

# Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

40-042 Katowice ul. Wita Stwosza 36

Ogłoszenie nr 132560 / 18.01.2024

## Starszy Specjalista

Wydział Logistyki

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Katowice  
ul. Wita Stwosza 36

Ważne do

29 stycznia  
2024 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 4242,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- wprowadzanie środków trwałych, niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątku do programu komputerowego celem zapewnienia właściwej ewidencji majątku
- naliczanie bieżącej amortyzacji majątku
- bieżąca analiza składników majątku
- uzgadnianie stanu kont analitycznych z Wydziałem Finansów
- koordynacja procedur obejmujących właściwą gospodarkę składnikami majątku - przekazania, likwidacje
- sporządzanie zestawień składników majątku wg. miejsc użytkowania
- zapewnienie właściwego przebiegu czynności inwentaryzacyjnych
- archiwizowanie dokumentów

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy administracyjno - biurowej
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w

rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeżeli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia o klasyfikacji środków; rozporządzenia w sprawie szczegółowego gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa
- umiejętność planowania i organizowania pracy, pracy w zespole, zdolność do analitycznego myślenia, rzetelność, komunikatywność, samodzielność
- odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, dyspozycyjność
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel, Word)

## **Co oferujemy**

- Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej,
- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na okres 12 miesięcy,
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Nagrody jubileuszowe,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka,
- Pakiet socjalny (m.in. pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach),
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
- Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej,
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych,
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu.

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Praca w siedzibie komendy w godzinach pracy komendy tj.: od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30.

Budynek komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, windy, toalet przystosowanych do osób z niepełnosprawnością na wózkach inwalidzkich. Pomieszczenia są zlokalizowane na wysokim parterze oraz I piętrze)

Warunki pracy:

- oświetlenie naturalne/sztuczne,
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym,
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych,
- Etap II - test wiedzy,
- Etap III- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-03-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 29 stycznia 2024**

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@katowice.kwpsp.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 132560 / 18.01.2024**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132560**" na adres: **Komenda Wojewódzka PSP w Katowicach, ul. Wita Stwosza 36, 40-042 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478515500**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.01.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Śląski Komendant Wojewódzki PSP, ul. Wita Stwosza 36, 40-042 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@katowice.kwpsp.gov.pl](mailto:iod@katowice.kwpsp.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami są organy z mocy przepisów prawa
- Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

• Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

• Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w

dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

• Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)