

# Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

40-042 Katowice ul. Wita Stwosza 36

Ogłoszenie nr 71296 / 23.11.2020

## Starszy Specjalista

w Wydziale Kwatermistrzowskim

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Katowice ul. Wita Stwosza 36	4 grudnia 2020 r.	2840,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania z zakresu gospodarki majątkowej Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach oraz obsługi dofinansowań dla dotacji i projektów realizowanych przez jednostki OSP i PSP;
- koordynuje procedury obejmujące właściwą gospodarkę składnikami majątku użyczonego;
- sporządza zestawienia składników majątku użyczonego;
- dokonuje bieżącej analizy stanu technicznego składników majątku użyczonego;
- przygotowuje umowy pod względem zgodności z przepisami z zakresu gospodarki majątkowej;
- obsługuje dofinansowania dla dotacji i projektów realizowanych przez jednostki OSP i PSP;
- przygotowuje i przekazuje dokumenty do archiwizacji;
- współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Komendy w zakresie gospodarki majątkowej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomia, finanse, zarządzanie i marketing
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Znajomość obsługi komputera MS Office, poczty elektronicznej
- Znajomość prawa finansowego w zakresie gospodarki składnikami majątku ruchomego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw gospodarki majątkowej lub finansów publicznych;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- sprawność działania;
- umiejętność organizacji pracy;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- komunikatywność i kultura osobista.

## Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy;
- zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony;
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach);
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy);
- nagrody uznaniowe;
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej;
- bezpłatny parking.

## Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Praca w siedzibie Komendy, w godzinach pracy Komendy tj: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.

Budynek Komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich). Pomieszczenia Komendy zlokalizowane są na parterze oraz I piętrze.

Warunki pracy:

- oświetlenie naturalne/sztuczne;
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym;
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego;
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym;

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych;
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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 przysyłaj 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.
- Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: NABÓR WT;
- w ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu;
- tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych
- etap II - pisemny test wiedzy
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

## 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 4 grudnia 2020

Aplikuj mailowo na adres: [straz@katowice.kwpsp.gov.pl](mailto:straz@katowice.kwpsp.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 71296 / 23.11.2020.**

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Wojewódzka PSP w Katowicach**

**40-042 Katowice**

**ul. Wita Stwosza 36**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 621 53 10**  
**32 621 33 02**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://www.katowice.kwpsp.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **04.12.2020**
- 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 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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