



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 lutego 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: kwatermistrzowskich
samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żory

ADRES URZĘDU:

44-240 Żory, ul. Ogniowa 10

WARUNKI PRACY

1. Praca przy komputerze powyżej 4h dziennie - możliwe reprezentowanie urzędu na zewnątrz podczas realizacji zadań związanych ze stanowiskiem pracy.
2. Czynniki utrudniające pracę: nierównomierne natężenie obowiązków służbowych tzn: kumulowanie się spraw w czasie wolnym od pracy z powodu ciągłości służby systemu zmianowego, zmiany trybu pracy wynikające z innych zdarzeń losowych w komendzie; utrudniony kontakt ze strażakami z podziału bojowego pracującymi w systemie zmianowym.
3. Narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, laminator, bindownica.
4. Budynek nie jest dostosowany do pracy osób poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne tj. brak podjazdu, brak windy, małe toalety, praca w biurze znajdującym się na piętrze.
5. Możliwe kilkudniowe krajowe wyjazdy służbowe poza teren zamieszkania.

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i instalacji (poza: kotłownią, bramami, oświetleniem, instalacją elektryczną, tablicami rozdzielczymi, radiowęzłem), pomieszczeń i lokali pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie w celu prawidłowej gospodarki majątkiem komendy.
- Monitorowanie potrzeb, opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego w celu zapewnienia należytej ochrony strażaka.
- Prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Miejskiej w celu zapewnienia prawidłowości i terminowości realizacji zapisów ustawowych.
- Dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych (w tym sporządzanie planów zakupów i robót budowlano - instalacyjnych) dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy: Prawo zamówień publicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komendy i zapewnienia ciągłości służby.
- Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, prowadzenie magazynu wyposażenia kwatermistrzowskiego i magazynu zwrotów Komendy Miejskiej w celu zapewnienia prawidłowego

funkcjonowania komendy wraz z niezbędną dokumentacją.

- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ksiąg środków trwałych dla KM PSP Żory i KW PSP w Katowicach w celu rzetelnego przedstawienia wartości majątku komend oraz likwidowanie zbędnych składników majątku z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji ilościowo - wartościowej.
- Pełnienie zastępstwa w realizacji spraw bieżących podczas nieobecności pracownika samodzielnego stanowiska ds. techniki.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o jednym z kierunków: ekonomia, zarządzanie, administracja, finanse, rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowiskach administracyjnych
- prawo jazdy kat. B
- Znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Obsługa podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office, umiejętność posługiwania się przepisami, umiejętność działania pod wpływem stresu, umiejętność organizacji pracy, otwarty stosunek do „klienta”, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność negocjowania, umiejętność argumentowania, umiejętność sporządzania pism urzędowych, odpowiedzialność, dokładność i skrupulatność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, inicjatywa i umiejętność pracy indywidualnie i w zespole.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kserokopia prawa jazdy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Żorach
44-240 Żory

ul. Ogniowa 10
w sekretariacie Komendy w godzinach 8:00 - 15:00.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferty złożone po terminie, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane. Weryfikacji przedłożonych dokumentów oraz oceny przydatności posiadanych kwalifikacji, dokonuje komisja ds. naboru powołana przez Komendanta Miejskiego PSP w Żorach.

Uwaga ! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Oświadczenia, o których mowa w pkt. "dokumenty i oświadczenia niezbędne" do pobrania na stronie <http://kmpspzory.pl/zatrudnienie>

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie spotkania związanego z naborem do 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego podane będą do publicznej wiadomości poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz BIP Komendy Miejskiej PSP w Żorach, stronę internetową Komendy Miejskiej PSP w Żorach oraz tablicę ogłoszeń.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

- etap I - analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu II naboru.

- etap II - test wiedzy, kandydat w sumie może otrzymać 15 pkt,

W przypadku małej liczby kandydatów przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma prawo odstąpienia od testu wiedzy i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów.

- etap III - rozmowa kwalifikacyjna z komisją.

Każdy członek komisji kwalifikacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-10.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja kwalifikacyjna wybiera nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz w największym stopniu spełniające wymagania dodatkowe. Z kandydatką/kandydatem, który uzyskał największą liczbę punktów zostanie nawiązany stosunek zatrudnienia, chyba że na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja uzna, że żaden z kandydatów nie powinien zostać zatrudniony.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do osobistego odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie ww. terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.

Dodatkowe informacje: przewidywane wynagrodzenie w okresie zatrudnienia wynosić może około 2100,00 zł brutto.

LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.