

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Olecku

19-400 Olecko Ul. Kolejowa 27a

Ogłoszenie nr 128878 / 18.10.2023

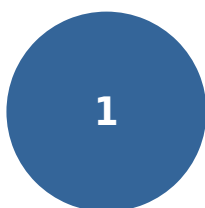
## Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych

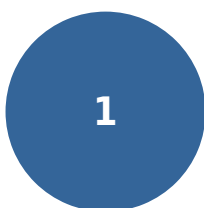
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego
- prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych komendy powiatowej
- prowadzenie gospodarki magazynowej
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ilościowej majątku komendy
- likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku
- wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych
- obsługa kasy budżetowej KP PSP w Olecku
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

- umiejętność redagowania pism urzędowych
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla PSP, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność
- 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, jeśli 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)

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja , ekonomia, prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach ogólnych
- posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres

## **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 administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30,
- kontakt z klientem zewnętrznym oraz pracownikami komendy,
- możliwość wyjazdów służbowych, w tym kilkudniowych, w ramach narad szkoleniowych, odpraw, itp.
- narzędzia i materiały pracy: komputer – praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.
- budynek wielokondygnacyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo - brak windy, podjazdów, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie komendy na 1. piętrze w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe.

## Dodatkowe informacje

- 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 rozpatrzemy 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - Inspektor ds. kwatermistrzowsko-technicznych”
- CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Przewidywany termin zatrudnienia: listopad - grudzień 2023 r.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planujemy następujące metody/ techniki naboru :

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych: 31.10.2023 r. - 02.11.2023 r.
  2. Sprawdzenie wiedzy (test pisemny lub bezpośrednia rozmowa z kandydatem): 03.11.2023 r.
  3. Końcowa selekcja – rozmowa kwalifikacyjna: 03.11.2023 r.
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Olecku zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
  - Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i termin kolejnego etapu naboru zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy, na stronie internetowej <http://straz.olecko.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.
  - Przewidywany termin zatrudnienia: listopad - grudzień 2023 r.
  - Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia – kurs kancelaryjno-archiwalny
- kopie prawa jazdy

## Aplikuj do: 30 października 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Kolejowa 27a  
19-400 Olecko**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7329 754**  
lub mailowego na adres: **sekretariat.olecko@kwpsp.olsztyn.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-olecko>**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.10.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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) informuję, że :

1.Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej (19-400 Olecko, ul. Kolejowa 27a, tel. tel. 47 7329 750, fax. 47 7329 755, e-mail: sekretariat.olecko@kwpsp.olsztyn.pl).

2.W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych bryg. Andrzej Jankowski: (10-045 Olsztyn, ul. Niepodległości 16, tel. 47 7319 536, fax. 47 7319 505 e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl).

3.Pani(a) dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c,d,e RODO – w związku z obsługą zgłoszenia alarmowego o zdarzeniu oraz prowadzenia działań ratowniczych w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.

4.Administrator przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej, osób poszkodowanych, właścicieli lub zarządców obiektów, wobec których prowadzone są działania jednostek ochrony przeciwpożarowej.

5.Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy przepisów odrębnych ustaw.

6.Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:  
a.żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

b.wniesienia skargi organu nadzorczego, którym jest Urząd

Ochrony Danych Osobowych (00-913 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

8.Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa

trzeciego lub organizacji międzynarodowej.  
9.Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji](#)