

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Olecku

19-400 Olecko Ul. Kolejowa 27a

Ogłoszenie nr 71905 / 04.12.2020

Inspektor

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

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



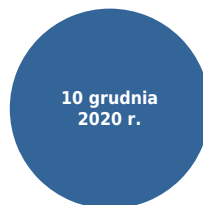
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia
- prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej. Realizacja zadania zajmuje około 15% ogólnego czasu pracy
- naliczanie oraz przygotowywanie dokumentów i zestawień dotyczących spraw związanych z należnością równoważników pieniężnych i innych świadczeń socjalnych dla strażaków PSP
- likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku
- prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku. Realizacja zadania zajmuje około 15% ogólnego czasu pracy
- wprowadzanie danych i praca w programie STOCK i LoMAG
- prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz realizowanie zadań pokontrolnych
- podpisywanie pism wewnętrznych nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta powiatowego lub jego zastępcy w zakresie merytorycznego działania własnego stanowiska pracy
- opracowywanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego w zakresie działania stanowiska pracy ds. kwatermistrzowskich
- sporządzanie planów pracy, analiz, prognoz, ocen oraz sprawozdań z zakresu realizowania zadań
- realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wynikających z odrębnych przepisów
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego. Realizacja zadania zajmuje około 20% ogólnego czasu pracy
- wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych

- sporządzanie list obecności pracowników komendy oraz osób skierowanych do odbycia stażu w Komendzie Powiatowej PSP w Olecku
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, ekonomia, prawo
- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w jednostkach podległym samorządom terytorialnym
- posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres

Dostępność

- 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 na zastępstwo - Inspektor w Sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych”
- CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2021 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Nabór składać się będzie z dwóch etapów:
 - o I etap - weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu - 11.12.2020 r.,
 - o II etap - rozmowa kwalifikacyjna - 16.12.2020 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: styczeń 2021 r.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-10-21

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- kopia prawa jazdy

Aplikuj do: 10 grudnia 2020

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **87 520 71 04**
lub mailowego na adres: **sekretariat.olecko@kwpsp.olsztyn.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.12.2020**
- 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

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. W przypadku braku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych aplikacja kandydata nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych kandydata będzie: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Olecku, ul. Kolejowa 27a, 19-400 Olecko.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na podstawie jego zgody.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane przez KP PSP w Olecku przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.
- Kandydat może w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl lub telefonicznie ~ 89 522 95 36.

- Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Wyrażenie przez kandydata zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
- Dane kandydata w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jak również profilowane.
- Podstawa prawna przetwarzania danych art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie