



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 września 2018	1	1	archiwalny	 

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

inspektor

do spraw: kwatermistrzowskich
w sekcji kwatermistrzowsko - technicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczytno

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie
12-100 Szczytno
ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 2

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30,
- możliwość wyjazdów służbowych, w tym kilkudniowych, w ramach narad szkoleniowych, odpraw, itp.
- prowadzenie pojazdów służbowych, w tym wyjazdy związane z realizacją zakupów,
- kontakt z klientem zewnętrznym oraz pracownikami komendy,
- realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem kwatermistrzowskim strażaków, zgodnie z przysługującymi im normami należności lub zgłoszonymi potrzebami,
- administrowanie budynkiem komendy, w tym praca związana z koniecznością przemieszczania się po piętrach,
- narzędzia i materiały pracy: komputer - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, kserokopiarka, drukarka, niszczarka i inne urządzenia biurowe,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek wielokondygnacyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo - brak windy, podjazdów, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie komendy na I piętrze, w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe, możliwa praca w pomieszczeniach technicznych i magazynowych.

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie oraz zapewnienie właściwego funkcjonowania i stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń oraz terenów i urządzeń pozostających w dyspozycji komendy oraz nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
- Opracowywanie planów potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, wyposażenie osobiste, środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej,

- Prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków i pracowników cywilnych komendy,
- Dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej, w tym KSRG na terenie powiatu oraz przygotowanie ich do działań w ramach odwołów operacyjnych,
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku w programie „Symfonia - Środki trwałe”, udział w likwidacji zbędnych rzeczowych składników majątku komendy, nadzór nad ich inwentaryzacją,
- Prowadzenie postępowań wyjaśniających, związanych ze szkodami w mieniu komendy,
- Systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z JRG i komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie,
- Prowadzenie sekretariatu i kancelarii ogólnej Komendy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna),
- Prawo jazdy kat. B,
- Znajomość przepisów: ustawy z dnia 2 listopada 2008r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej, Rozporządzenia MSWiA z dnia 30 listopada 2005r. w sprawie umundurowania strażaków PSP, Rozporządzenia MSWiA z dnia 18 listopada 2005r. w sprawie pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Administracja, logistyka, bezpieczeństwo wewnętrzne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Umiejętność redagowania pism urzędowych i opracowywania decyzji administracyjnych,
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- Dyspozycyjność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność podejmowania decyzji z zachowaniem bezstronności, odporność na stres.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji w zawodzie oraz przydatnych w postępowaniu kwalifikacyjnym
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie
ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 2
12-100 Szczytno
Oferty należy składać / przysłać w zaklejonej kopercie z dopiskiem
„Nabór KSC - umowa na czas zastępstwa”

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. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl telefon: 89 522 95 52
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 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
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

- Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór KSC - umowa na czas zastępstwa ”.
- Życiorys i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.
- Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i termin kolejnego etapu naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.kppsp.szczytno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

- Nabór składać się będzie z trzech etapów:
 - o 1 etap - weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
 - o 2 etap - pisemny test wiedzy,
 - o 3 etap - rozmowa kwalifikacyjna.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (089) 622-54-24 (sekcja organizacyjno-kadrowa) w godz. 7.30-15.30.

Informujemy, że nasz urząd jest pracodawcą równych szans 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.