

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie

12-100 Szczytno ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 2

Ogłoszenie nr 78863 / 27.05.2021

Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowskich sekcja kwatermistrzowsko-technicznej

#administracja publiczna #gospodarka #zamówienia publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Szczytno
ul. Zbigniewa
Sobieszczańskiego 2

8 czerwca
2021 r.

Nie mniej niż
2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administruje oraz zapewnia właściwe funkcjonowanie i stan techniczny użytkowanego obiektu, pomieszczeń, terenu, sprzętu i urządzeń
- dokonuje zakupów i dostaw niezbędnych materiałów, urządzeń i usług
- realizuje zadania w zakresie inwestycji, remontów, robót budowlanych oraz opracowuje plan potrzeb i wydatków rzeczowych
- prowadzi obsługę mieszkaniową, mundurową i socjalną strażaków, pracowników cywilnych, emerytów i rencistów
- prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową i ilościową składników majątku
- prowadzi sprawy z zakresu gospodarki magazynowej, w tym magazynu głównego komendy oraz magazynu artykułów biurowych
- prowadzi nadzór nad inwentaryzacją majątku i jej rozliczeniem oraz przeprowadza likwidację zbędnych, rzeczowych składników majątku
- prowadzi postępowania wyjaśniające związane ze szkodami w majątku komendy

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej
- Prawo jazdy kat. B
- Biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych i redagowania pism urzędowych
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej 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, zamówienia publiczne, logistyka
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
- Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji z zachowaniem bezstronności

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

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,
- 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, 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 I 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

CV i list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 10.06.2021 r.
- 2 etap – pisemny test wiedzy – 14.06.2021 r.
- 3 etap – sprawdzian umiejętności komputerowych i rozmowa kwalifikacyjna – 16.06.2021 r.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i terminy kolejnych etapów naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-szczytno/aktualne-nabor> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

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
- Kopia prawa jazdy kat. B
- 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

Aplikuj do: 8 czerwca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 78863**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 2
12-100 Szczytno
Sekretariat w godz. 7:30 - 15:30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 89 622 54 20**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.06.2021**
- 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 – 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 Szczytnie ul. Z. Sobieszczańskiego 2, 12-100 Szczytno.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na podstawie jego zgody.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane przez KP PSP w Szczytnie 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-PDF-399KB](#)
- [Oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych](#)