

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie

11-600 Węgorzewo ul. Sienkiewicza 10

Ogłoszenie nr 130260 / 17.11.2023

Starszy Referent

w sekcji ds. kwatermistrzowsko - technicznych

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Sienkiewicza 10,
11-600 Węgorzewo

30 listopada
2023 r.

4242,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego Straży Pożarnej w Węgorzewie
- prowadzenie spraw oraz obieg dokumentów w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
- wprowadzanie danych i praca w aplikacjach wykorzystywanych w Państwowej Straży Pożarnej oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją RP (EZD RP)
- prowadzenie rozliczeń dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej z powiatu węgorzewskiego
- prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz realizowanie zadań pokontrolnych
- współpraca w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego w zakresie działania stanowiska pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych
- sporządzanie planów pracy, analiz, prognoz, ocen oraz sprawozdań z zakresu realizowania zadań
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów
- likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku
- wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów
- sporządzanie list obecności pracowników komendy oraz osób skierowanych do odbycia stażu w Komendzie Powiatowej PSP w Węgorzewie
- planowanie potrzeb materiałowo-technicznych, transportowych i rzeczowych
- realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii

Europejskiej i z innych źródeł

- opisywanie rachunków i przekazywanie ich do samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych
- prowadzenie zagadnień organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna),
- prawo jazdy kat. B
- 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 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. pracowała, pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa i 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 osób urodzonych 01.08.1972 r. i później. Osoby urodzone przed 01.08.1972 r. będą musiały złożyć stosowne oświadczenie.
- 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 administracja
- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno – biurowych, administracji publicznej, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki podległe MSWiA
- posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość korzystania z Międzyzakładowej Kasy Zpomogowo-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,
- 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.
- 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.
- 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 przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Każdemu z kandydatów zostanie nadany indywidualny numer identyfikacyjny
- Informacja o nadanym numerze, zostanie Ci przesłana wiadomością tekstową (SMS) na podany numer telefonu
- Po weryfikacji złożonych ofert zostanie umieszczony na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Węgorzewie komunikat z listą zakwalifikowanych osób wraz z terminem kolejnego etapu naboru

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 05.12.2023 r.,
- II etap – test wiedzy - 06.12.2023 r.,
- III etap – rozmowa kwalifikacyjna – 06.12.2023 r.,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-01-01

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
- kopia prawa jazdy kat. B
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydat /kandydatka nie pracował / ła , nie pełnił/ ła służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/ła 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
- 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

Aplikuj do: 30 listopada 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 130260**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie**
ul. Sienkiewicza 10
11-600 Węgorzewo

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 732 99 53**
lub mailowego na adres: **kadry.wegorzewo@kwpsp.olsztyn.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2023**
- 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

Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 i art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego 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), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej (11-600 Węgorzewo, ul. Sienkiewicza 10, tel. tel. 47 732 99 50, fax. 47 732 99 60, e-mail:

sekretariat.wegorzewo@kwpsp.olsztyn.pl).

2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (10-045 Olsztyn, ul. Niepodległości 16, tel. 47 731 95 36, fax. 47 731 95 05 e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie na podstawie art. 6 ust 1 art. 88 RODO - w związku z prowadzonym naborem do służby w Komendzie Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie.

4. 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. Po zakończeniu postępowania, możliwe będzie odebranie złożonych dokumentów, osobiście w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Węgorzewie. Dokumenty nieodebrane po 3 miesiącach od zakończenia postępowania zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. 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.

7. 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)