

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie

63-600 Kępno ul. Broniewskiego 12

Ogłoszenie nr 109485 / 29.10.2022

Specjalista

Do spraw: ds. kwatermistrzowsko-technicznych i spraw obronnych W sekcji kwatermistrzowsko-technicznej i spraw obronnych

[#administracja publiczna](#) [#transport](#) [#zamówienia publiczne](#) [#zarządzanie projektami](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Broniewskiego 12
63-600 Kępno

8 listopada
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego,
- prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym tzn. rozliczanie zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- prowadzenie gospodarki magazynowej,
- analiza stanu technicznego strażnicy,
- obsługa dokumentów w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,
- obsługa programu: Progman – Wyposażenie, Magazyn, oraz Płatnik
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendy,
- właściwe przechowywanie i archiwizacja dokumentacji płacowej i list płac
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- obsługa kasowa komendy powiatowej i sporządzanie raportów kasowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe Doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno - biurowych w administracji publicznej MSW.
- znajomość przepisów: ustawa o PSP, ustawa o służbie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość zasad obiegu dokumentów w administracji,
- obsługa dokumentów w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- obsługa programu: Progman - Wyposażenie, Magazyn, oraz Płatnik
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, samodzielność, obowiązkowość,
- wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, i odpowiedzialność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność pracy pod presją czasu
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

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 o charakterze administracyjno - biurowym w siedzibie urzędu w jednozmianowym systemie codziennym w godz. 7.30 - 15.30,

oświetlenie naturalne i sztuczne,

obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

narzędzia i materiały pracy- komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe,

stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku,

obiekt nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, występują utrudnienia dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach – brak windy. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Dodatkowe informacje

- 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).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i 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.

Rekrutację prowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Kępnie. Nabór odbędzie się w trzech etapach:

I etap: weryfikacja wymaganych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

II etap: sprawdzian wiedzy teoretycznej w postaci testu

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Informacje o wynikach poszczególnych etapów zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Kępnie i Biuletynie Informacji Publicznej Komendy. W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 771 77 00.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-12-05

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Życiorys
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie świadectw pracy

Aplikuj do: 8 listopada 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 109485" na adres: **Dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie, ul. Broniewskiego 12, 63-600 Kępno lub przysłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do KSC”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 771 77 00**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.11.2022**
- Decyduje data: **wpływu 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie z siedzibą przy ul. Broniewskiego 12 ,63-600 Kępno.
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: <http://psp.wlkp.pl/iod> , tel. 612220585.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych; żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Wzory oświadczeń niezbędnych](#)