

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Koninie

Ogłoszenie o naborze nr 34554 z dnia 21 września 2018 r.

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

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Koninie
ul. Przemysłowa 7, 62-510 Konin**

WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek KM PSP przy ul. Przemysłowej 7 w Koninie, bez windy, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. Budynek, pomieszczenia urzędu oraz toalety nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kart mundurowych oraz kart indywidualnego wyposażenia,
- planowanie potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, umundurowania, środków czystości, materiałów biurowych oraz sporządzanie zamówień, zapotrzebowań, rozdzielników,
- naliczanie równoważnika za umundurowanie oraz świadczeń z tytułu jednorazowego przejazdu na koszt PSP,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- prowadzenie i aktualizacja analitycznego konta materiałów oraz nadzór nad magazynami, w tym wystawianie dowodów magazynowych,
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji inwentarzowej środków trwałych oraz ich umarżanie,
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji inwentarzowej pozostałych środków trwałych, ewidencji podręcznej oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- nadzór nad prowadzeniem przeglądów środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej),
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dokładność, sumienność, pracowitość,
- umiejętność organizacji pracy i dochodzenia do wiedzy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 września 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
ul. Przemysłowa 7
62-510 Konin
Sekretariat

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.

- Administratorem danych jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Koninie, ul. Przemysłowa 7, 62-510 Konin, tel. 63 249 98 00
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 61 2220585, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej

w Koninie

- 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 następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w związku 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%.

Proponowane wynagrodzenie: 2.100,00 zł brutto.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

1. weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
2. test wiedzy,
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Dokumenty kandydatów/kandydatek ujętych w protokole naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, zaś dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty są komisyjnie niszczone.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego](#)
- [Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych](#)
- [Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 21.09.](#)

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.