

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Koninie

62-510 Konin ul. Przemysłowa 7

Ogłoszenie nr 72874 / 05.01.2021

Starszy Specjalista

w Wydziale Kwatermistrzowsko-Technicznym

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi karty mundurowe oraz karty indywidualnego wyposażenia,
- planuje potrzeby w zakresie wydatków rzeczowych, umundurowania, środków czystości, materiałów biurowych oraz sporządza zamówienia, zapotrzebowania, rozdzielniki.
- nalicza równoważnik za umundurowanie oraz świadczenia z tytułu jednorazowego przejazdu na koszt PSP,
- prowadzi sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań,
- prowadzi i aktualizuje analityczne konto materiałów, sprawuje nadzór nad magazynami, w tym wystawia dowody magazynowe.
- prowadzi i aktualizuje ewidencję inwentarzową środków trwałych oraz dokonuje ich umarzania,
- prowadzi i aktualizuje ewidencję inwentarzową pozostałych środków trwałych, ewidencję podręczną oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- sprawuje nadzór nad prowadzeniem przeglądów środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej),

- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Zmiejętność pracy w zespole,
- Komunikatywność,
- Dokładność, sumiennosc, 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

Dostępność

- 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 Komendy Miejskiej PSP w Koninie.

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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- referencje z poprzedniego miejsca pracy

Aplikuj do: 13 stycznia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **w siedzibie Komendy przy ul. Przemysłowej 7, w sekretariacie w godzinach pracy od 7:30 do 15:30.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **63 249 98 00**
lub mailowego na adres: **kmpspkonin@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.01.2021**
- 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).

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/ioid/>

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.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych - zgoda