


Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie

Ogłoszenie o naborze nr 10310 z dnia 15 kwietnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: Kwatermistrzowsko - Technicznych  
Sekcja ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Leszno**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Okrężna 19  
64-100 Leszno**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa w systemie codziennym w godz. 7.30 - 15.30 ( od poniedziałku do piątku ) w siedzibie tut. jednostki, możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych i związanych z zaopatrzeniem komendy w niezbędny sprzęt i wyposażenie. Stres związany z obsługą klienta zewnętrznego oraz kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne; praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie; narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner, fax, w miarę potrzeb pojazd służbowy; praca na piętrze; budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podestów i wind).

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem kwaterunkowym.
- 2. Prowadzenie spraw mieszkaniowych.
- 3. Prowadzenie gospodarki transportowej.
- 4. Obsługa komputera w zakresie oprogramowania znajdującego się w Sekcji ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych.
- 5. Udział w odprawach służbowych, instruktażach, szkoleniach doskonalących wewnątrz wydziałowych, referowanie zleconych zadań przez Komendanta Miejskiego PSP.
- 6. Realizacja zadań z planów pracy przydzielonych imiennie lub określonych w protokołach z narad służbowych.
- 7. Prowadzenie gospodarki mundurowej.
- 8. Realizowanie zakupów środków czystości dla strażaków i do utrzymania obiektów oraz materiałów biurowych, materiałów budowlanych i remontowych.
- 9. Prowadzenie spraw związanych z administracją i utrzymaniem obiektów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie techniczne
- doświadczenie zawodowe: posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowiskach administracyjno - biurowych lub doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- praktyczna znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
- umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym,
- znajomość procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- znajomość spraw związanych z wyposażeniem kwaterynkowym,
- dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność,
- prawo jazdy minimum kat. B,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomicznym, finanse i rachunkowość, kierunki techniczne (mechaniczne, budowlane),
- posiadanie doświadczenia w prowadzeniu spraw związanych z obsługą i naprawą sprzętu silnikowego,
- posiadanie uprawnień dotyczących obsługi i naprawy urządzeń elektroenergetycznych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 dowodu osobistego,
- kopia prawa jazdy,
- kopia książeczki wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- świadectwo kwalifikacji.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie  
ul. Okrężna 19  
64-100 Leszno

## 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%.

1. Umowa o pracę na stanowisko starszy inspektor w Korpusie Służby Cywilnej.
2. Dokumenty należy składać do dnia 24 kwietnia 2017 r. w sekretariacie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie, ul. Okrężna 19, 64-100 Leszno lub przesyłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do KSC na stanowisko starszy inspektor”. W przypadku składania ofert pocztą liczy się data stempla pocztowego. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu, oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie internetowej

[www.lesznosp.wlkp.pl](http://www.lesznosp.wlkp.pl) lub w sekcji ds. organizacyjno – kadrowych).

3. W ciągu 1 miesiąca od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.
4. Rekrutację prowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Miejskiego PSP w Lesznie.
5. Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się w trzech etapach:

I etap: weryfikacja wymaganych dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną;

II etap: sprawdzian wiedzy i umiejętności składający się z :

- testu wiedzy – ocenie będzie podlegać znajomość specyfiki pracy na stanowisku administracyjno – biurowym, znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, znajomość procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisy Kodeksu ruchu drogowego,
- sprawdzianie umiejętności komputerowych.

Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest uzyskanie w II etapie wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (50% + 1 pkt).

III etap: rozmowa kwalifikacyjna Komendanta Miejskiego PSP w Lesznie

z kandydatami w obecności Komisji Kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy oceniane będą umiejętności kandydata do zajmowania danego stanowiska na podstawie ustalonych kryteriów :

- przygotowanie merytoryczne,
- treść i poprawność wypowiedzi,
- odporność na stres,
- umiejętność prezentacji.

6. Informacje o wynikach poszczególnych etapów zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie KM PSP w Lesznie, w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy, na stronie internetowej Komendy [www.lesznosp.wlkp.pl](http://www.lesznosp.wlkp.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Informacje w sprawie naboru można uzyskać w Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych KM PSP w Lesznie, tel. 65 3224200 i 65 3224206.

## 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.