

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

61-767 Poznań ul. Masztalarska 3

Ogłoszenie nr 114776 / 28.01.2023

Inspektor

Do spraw: środków trwałych, kancelaryjnych, Wydział Kwatermistrzowski

#administracja publiczna #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Poznań
ul. Masztalarska 3

14 lutego
2023 r.

3490,09 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania związane z prowadzeniem ewidencji środków trwałych komendy w tym: dokonuje na bieżąco aktualizacji oraz amortyzacji środków, uzgadnia stany środków, wystawia dowody ewidencji, sporządza wykazy przedmiotów i materiałów przeznaczonych do likwidacji lub przekazania, znakowania składników majątku wprowadzanych do użytkowania, inwentaryzacja składników majątku..
- Przyjmuje i ewidencjuje pisma przychodzące i wychodzące wydziału z zapewnieniem stosowania instrukcji kancelaryjnej.
- Zapewnia prawidłowy obieg akt i dokumentów, oraz archiwizuje i brakuje akta wytworzone w wydziale
- Planuje zakupy oraz zamówienia eksploatacyjne na potrzeby komendy wg. zapotrzebowań oraz planuje środki finansowe w tym zakresie wraz z prowadzeniem spraw związanych z wydatkowaniem zaliczki stałej (ewidencja pobrania, wydatkowania i rozliczania).
- Prowadzi sprawy związane z wnioskami kierowanymi przez jednostki ochrony przeciwpożarowej do Komendanta Głównego PSP w zakresie dofinansowania zadań ze środków budżetu państwa
- Prowadzi dokumentację dotyczącą zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w zamian za niewykorzystany przejazd na koszt PSP
- Sporządza analizy, zestawienia, sprawozdania na potrzeby wydziału i jednostek nadrzędnych
- Współuczestniczy w zabezpieczaniu logistycznym narad, odpraw, szkoleń i uroczystości organizowanych przez komendę.
- Prowadzenie i ewidencjonowanie rejestru środków trwałych będących własnością lub użytkowanych przez KW PSP w Poznaniu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy w administracji w sektorze publicznym lub prywatnym
- prawo jazdy kat. B
- znajomość obsługi komputera oraz pakietów MS Office
- praktyczna znajomość podstawowych przepisów ustawy o PSP
- myślenie analityczne
- rzetelność
- 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 logistyczne, finanse, ekonomia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze środków trwałych
- szkolenie z zakresu gospodarowania składnikami majątku
- znajomość obsługi programu Probit w zakresie środków trwałych
- znajomość języka angielskiego (poziom komunikatywny)
- praktyczna znajomość podstawowych przepisów ustawy prawo zamówień publicznych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej
- czas pracy w godzinach 7:30 - 15:30 z możliwością ustalenia indywidualnego czasu pracy
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stazu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13-tkę"
- nagrody jubileuszowe
- nagrody uznaniowe
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych np. pieniądze świadczenia świąteczne
- miejsce pracy zlokalizowane w centrum Poznania z licznymi połączeniami komunikacyjnymi

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

1. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Zadania wykonywane w siedzibie komendy lub innym miejscu ustalonym z pracodawcą np. w ramach pracy zdalnej.
3. Stanowisko pracy znajduje się na 4 piętrze budynku 4 kondygnacyjnego.
4. W budynku bariery architektoniczne: brak wind i podjazdów. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni z poręczami. Dzwie wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (jedno na parterze).
5. Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
7. Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.
8. Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji. Opracowanie dokumentów, prace analityczno-konieczne i biurowo-kancelaryjne.
9. Pomieszczenia klimatyzowane.
10. Na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- 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:

I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym

II etap - test wiedzy

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- 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
- certyfikat lub inny dokument poświadczający znajomość języka angielskiego (poziom komunikatywny)
- dokument poświadczający znajomość obsługi programu Probit w zakresie środków trwałych

Aplikuj do: 14 lutego 2023

Aplikuj mailowo na adres: **wk-kwpsp@psp.wlkp.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 114776 / 28.01.2023**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 114776**" na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej ul. Masztalarska 3, 61-767 Poznań**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48477716060**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.02.2023**
- 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 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: Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel.: 47 77 16 000, e-mail kancelaria@psp.wlkp.pl).
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iiod/>.
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
 - 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 przesłać 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

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB