

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

61-767 Poznań ul. Masztalarska 3

Ogłoszenie nr 74841 / 20.02.2021

Specjalista

Wydział Kwatermistrzowski

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Poznań
ul. Masztalarska 3

9 marca
2021 r.

2963,21 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługa poczty tradycyjnej i elektronicznej wydziału (korespondencja przychodząca i wychodząca). Zapewnienie prawidłowego obiegu akt i dokumentów w wydziale.
- Realizacja zadań związanych z prowadzeniem procedur udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Poznaniu w tym: opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych realizowanych na podstawie art 44 ustawy o finansach publicznych, które nie są objęte przepisami ustawy w myśl art. 2.1.1 PZP.
- Prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem zaliczki stałej wydziału w tym prowadzenie ewidencji pobierania, wydatkowania i rozliczania zaliczki stałej wydziału.
- Archiwizowanie akt wytworzonych w wydziale.
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w zamian za niewykorzystany przejazd na koszt PSP.
- Zabezpieczanie logistyczne narad, odpraw, szkoleń i uroczystości organizowanych przez Komendę Wojewódzką PSP w Poznaniu
- Prowadzenie spraw związanych z wnioskami kierowanymi przez jednostki ochrony przeciwpożarowej do Komendanta Głównego PSP w zakresie dofinansowania zadań ze środków budżetu państwa
- Planowanie zakupów i zamawianie materiałów eksploatacyjnych na potrzeby KW PSP oraz przedmiotów umundurowania i wyposażenia strażaka wg zapotrzebowań oraz planowanie środków finansowych w tym zakresie
- Udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących tematyki określonej w zakresie czynności w celu zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich wdrażania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące na stanowisku administracyjnym
- prawo jazdy kat. B
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- wiedza na temat funkcjonowania administracji rządowej ze szczególnym uwzględnieniem znajomości ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- obsługa komputera, w tym oprogramowania Word, Excel, Power Point
- 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 ekonomia, finanse
- Doświadczenie zawodowe w realizacji zamówień publicznych
- szkolenie z 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

- zadania wykonywane w siedzibie komendy oraz poza komendą.
- stanowisko pracy znajduje się na 3 piętrze budynku 4 kondygnacyjnego.
- w budynku bariery architektoniczne: brak wind i podjazdów. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami. Drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90cm. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (jedno na parterze)
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.
- pomieszczenia klimatyzowane.
- 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 naboru - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym
- II etapo naboru - test wiedzy
- III etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna

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 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
- kopie certyfikatów / zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z zamówień publicznych

Aplikuj do: 9 marca 2021

Aplikuj mailowo na adres: **wk-kwpsp@psp.wlkp.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 74841 / 20.02.2021**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 74841**" na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Masztalarska 3
61-767 Poznań

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 47 77 16 060**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.03.2021**
- 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 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach 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 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