

# Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

61-767 Poznań Masztalarska 3

Ogłoszenie nr 69897 / 10.10.2020

## Starszy Inspektor

Wydział Kwatermistrzowski

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Poznań Masztalarska 3	24 października 2020 r.	2841,49 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 ewidencji środków trwałych w tym: dokonywanie na bieżąco aktualizacji oraz amortyzacji środków, uzgadnianie stanu środków trwałych, wystawianie dowodów ewidencji, sporządzanie wykazów przedmiotów i materiałów przeznaczonych do likwidacji lub przekazania, znakowanie składników majątku wprowadzanych do użytkowania, inwentaryzacja składników majątku.
- 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 i przeprowadzanie narad, odpraw, szkoleń i uroczystości
- Udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących tematyki określonej w zakresie czynności w celu zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich wdrażania.
- 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

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym
- obsługa komputera, w tym oprogramowania Word, Excel, Power Point
- prawo jazdy kat. B
- wiedza na temat funkcjonowania administracji rządowej ze szczególnym uwzględnieniem znajomości ustawy o PSP
- 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
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktu
- chęć nauki i rozwoju zawodowego

## **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 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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

### **Aplikuj do: 24 października 2020**

Aplikuj mailowo na adres: [wk-kwpsp@psp.wlkp.pl](mailto:wk-kwpsp@psp.wlkp.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 69897 / 10.10.2020**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 69897**" 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: **24.10.2020**
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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