
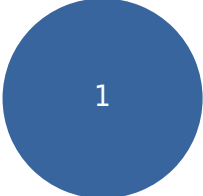
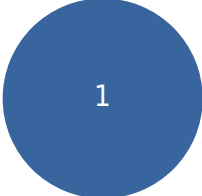




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

specjalista

do spraw: kwatermistrzowskich
sekcja kwatermistrzowska, techniki i łączności

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Złotów

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie
ul. Domańskiego 48a
77-400 Złotów**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno- biurowa wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od. 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki (na potrzeby urzędu możliwość wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 97 Ustawy o służbie cywilnej),
- możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, odpraw, załatwianie spraw poza jednostką organizacyjną,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne,
- narzędzia i materiały pracy- komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe,
- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku,
- toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy- konieczność poruszania się po budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie i zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym użytkowanych obiektów, pomieszczeń, pojazdów i sprzętu ratowniczego KP PSP w Złotowie, a także planowanie i realizacja dostaw i remontów w tym zakresie,
- opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków materiałowo-technicznych i wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego,
- planowanie potrzeb i realizacja zadań w zakresie wyposażenia kwaterunkowego, odzieży ochronnej i wyekwipowania osobistego oraz środków czystości,
- przygotowanie dokumentów i zestawień dot. obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej,

- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej, ilościowej oraz środków trwałych majątku w użytkowaniu KP PSP oraz KW PSP
- wnioskowanie o likwidację zbędnych rzeczowych składników majątku
- prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych KP
- dokonywanie zakupów i zapewnienie dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług, uwzględniając procedury wynikające z ustawy „Prawo zamówień publicznych”
- nadzór nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w trakcie zakupów dokonywanych przez Komendę Powiatową oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- przyjmowanie i wydawanie materiałów gospodarczych i technicznych, sortów mundurowych, środków wyekwipowania osobistego i innych materiałów i sprzętu podległego magazynowaniu oraz wykonywanie czynności związanych z gospodarką magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami
- systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z JRG priorytetów w tym zakresie,
- wnioskowanie oraz rozliczanie dotacji finansowych dla jednostek OSP powiatu złotowskiego
- udział w odprawach służbowych, instruktażach, szkoleniach doskonalących wewnątrz wydziałowych, referowanie, w czasie w/w form wymiany informacji, tematów zleconych do referowania przez Komendanta
- realizacja zadań z planów pracy i sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub na stanowiskach administracyjno-biurowych
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracja lub logistyka lub zamówienia publiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zamówień publicznych lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych (dobra znajomość MS Office)
- zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność i kultura osobista
- ukończenie kursu w tematyce zamówień publicznych
- umiejętność weryfikacji dokumentów pod względem formalno- rachunkowym,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- ogólna znajomość ustawy o PSP, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o służbie cywilnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia prawa jazdy
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie
ul. Domańskiego 48a
77-400 Złotów

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie z siedzibą przy ul. Domańskiego 48a; 77-400 Złotów.

W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel. 61-222 05 85, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iiod/>).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko służbowe w Komendzie Powiatowej PSP w Złotowie.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych w naborze do pracy będzie brak możliwości uczestnictwa w tym postępowaniu.

Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnego postępowania kwalifikacyjnego z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których komendant ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska - po tym okresie dokumentacja wraz z danymi zostanie trwale zniszczona.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22-531 30 00, fax. 22-531 03 01, e-mail:

kancelaria@giodo.gov.pl) , jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowaniu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Proces naboru składa się z II etapów:

- etap I weryfikacja dokumentów - 21.07.2020r.

- etap II rozmowa kwalifikacyjna - 23.07.2020r.

- wynik końcowy naboru zostanie opublikowany w dniu 24.07.2020r. do godziny 15:30.

Wszelkie informacje dotyczące naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Komendy:

www.zlotow.psp.wlkp.pl (w zakładce "Praca w PSP"), oraz w miejscu powszechnie dostępnym w Komendzie (tablica ogłoszeń przy sekretariacie Komendy) i Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie: www.zlotow.psp.wlkp.pl.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z opisem „Oferta pracy w służbie cywilnej - imię i nazwisko” w sekretariacie Komendy w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 lub listownie do dnia 17 lipca 2020r.

O złożeniu dokumentów w terminie decyduje: data dostarczenia dokumentów do sekretariatu Komendy.

Oferty złożone po terminie lub które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, wyklucza się z dalszej procedury naboru.

Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewidywane zatrudnienie: sierpień 2020.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,5 = 3.047,94 brutto + dodatek za wysługę lat (od 5% do 20%)

Dodatkowe informację można uzyskać pod numerem telefonu: 47 77 19 903

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie](#)

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.