…………………………………….

ZATWIERDZAM

Koluszki, dnia 04.06.2024 r.

POK. 1110.2.2024

OGŁOSZENIE NR 2/2024 O NABORZE

NA STANOWISKO STARSZEGO INSPEKTORA W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO ZS. W KOLUSZKCH

1. **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach.**

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: **starszy inspektor** w Sekcji Kwatermistrzowsko – Technicznej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

1. **Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

1. **Adres urzędu**

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach, ul. Słowackiego 28, 95-040 Koluszki.

1. **Miejsce wykonywania pracy:**

95-040 Koluszki, ul. Słowackiego 28

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
* prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją, udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie postępowania z tworzoną dokumentacją archiwalną i niearchiwalną (od momentu wytworzenia do momentu przekazania do archiwum),
* prowadzenie spraw socjalnych funkcjonariuszy, pracowników cywilnych i emerytów, przygotowywanie wniosków emerytów i rencistów ubiegających się o pomoc finansową z funduszu socjalnego,
* prowadzenie gospodarki mundurowej i magazynowej,
* sporządzanie przelewów na poszczególne zobowiązania finansowe,
* prowadzenie kart wynagrodzeń,
* sporządzanie list płac,
* prowadzenie rozliczeń z ZUS-em (obsługa programu „Płatnik”),
* prowadzenie gospodarki kasowej:
* podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków budżetowych,
* przestrzeganie warunków należytego transportu i przechowywania gotówki kasowej,
* prowadzenie wpłat i wypłat gotówkowych z równoczesnym przestrzeganiem terminów odprowadzania kwot na rachunek bankowy,
* dokonywanie obrotów gotówkowych w oparciu o druk ścisłego zarachowania prawidłowo wypełnione i zaakceptowane,
* prowadzenie książki ścisłego zarachowania;
* zastępstwo podczas nieobecności księgowej i kwatermistrza,
* innych zadań zleconych przez przełożonego z zakresu zadań wspólnych Komendy Powiatowej
i zadań stanowiska finansowego,
* utrzymanie czystości w sekretariacie i biurach komendantów.
1. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
* Praca z bazami danych/programami specjalistycznymi,
* Pracownik wykonuje czynności o charakterze administracyjno – biurowym,
* Praca na pełen etat, w systemie codziennym w godzinach 7.30-15.30,
* Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
* Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy : komputer, kserokopiarka, telefon, skaner, niszczarka).
1. **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku. Obiekt niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Stwarza problemy w komunikacji dla osób niepełnosprawnych ruchowo, z uwagi na niedostosowane drzwi, brak windy. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**
* wykształcenie: minimum średnie,
* doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub innych instytucjach,
* posiadane obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**Wymagania dodatkowe:**

* prawo jazdy kat. B,
* komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
* umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem,
* zdolność analitycznego myślenia,
* dyspozycyjność,
* umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozdań,
* znajomość specyfiki oraz pragmatyki służby w jednostkach ochrony przeciwpożarowej,
* znajomość przepisów prawnych dotyczących służby w jednostkach ochrony przeciwpożarowej,
* znajomość przepisów związanych z zaopatrzeniem i gospodarką mundurową w PSP,
* posiadanie kwalifikacji np. kursy, szkolenia przydatne na stanowisku określonym w naborze.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* CV i list motywacyjny,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy.

**Inne dokumenty i oświadczenia**

* 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 innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

do 17.06.2024 r. w formie papierowej i zamkniętej kopercie listownie bądź osobiście w sekretariacie tut. Komendy (od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30) z dopiskiem **„Nabór w korpusie służby cywilnej - imię i nazwisko**” na adres : Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach, 95-040 Koluszki,
ul. Słowackiego 28.

**Dodatkowe informacje:**

* oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie ( nie odeślemy ich),
* nie rozpatrzymy ofert, które otrzymamy po terminie,
* złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

CV/LIST MOTYWACYJNY ORAZ OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZNEIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA. WSZYSTKIE KOPIE DOKUMENTÓW WINNY BYĆ PODPISANE Z DATĄ ORAZ „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”, W PRZYPADKU BRAKU POTWIERDZENIA ZA ZGODNOŚĆ DOKUMENTY TE, NIE BĘDĄ BRANE POD UWAGĘ.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione telefonicznie o ich terminie.

Proponowane wynagrodzenie: zasadnicze zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służącej do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,8 oraz dodatek za wysługę lat odpowiedni do zaliczonego okresu pracy.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Kolejne etapy naboru:

Test wiedzy: test jednokrotnego wyboru składający się z pytań merytorycznych z zakresu znajomości specyfiki zadań wykonywanych na stanowisku starszego inspektora w korpusie służby cywilnej. Ponadto, zostanie przeprowadzone praktyczne ćwiczenie z obsługi MS Office.

Nie więcej niż pięciu kandydatów z najwyższą liczbą punktów zostanie zakwalifikowanych na rozmowę kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna: przeprowadzą członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Rozmowa będzie punktowana. Każdy z kandydatów będzie oceniany pod kątem ogólnej autoprezentacji, posiadanego doświadczenia zawodowego, wykształcenia, wiedzy z zakresu z postępowania administracyjnego, znajomości specyfiki służby i pracy w Państwowej Straży Pożarnej, a także orientacji w przedmiocie zadań i obowiązków związanych typowo ze stanowiskiem starszego inspektora wymienionym
w ogłoszeniu o naborze. Ponadto Komisja będzie zwracała uwagę na zdolności interpersonalne kandydata, w tym umiejętność przekonywania i argumentowania.

Planowany termin zatrudnienia: do końca III kw. 2024 r.

Szczegóły dot. naboru na stronie: <https://www.gov.pl/web/kppsp-koluszki/nabor-do-sluzby-i-pracy>