



## OGŁOSZENIE O NABORZE W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

### **Specjalista**

w sekcji kwatermistrzowsko-technicznej i spraw obronnych

**Wymiar etatu:** 1

**Liczba stanowisk pracy:** 1

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

**Adres urzędu:**

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie  
ul. Broniewskiego 12  
63-600 Kępno

**Miejsce wykonywanie pracy:** Kępno

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego,
- prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym tzn. rozliczanie zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- prowadzenie gospodarki magazynowej,
- analiza stanu technicznego strażnicy,
- obsługa dokumentów w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,
- obsługa programu: Progman – Wyposażenie, Magazyn, oraz Płatnik
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendy,
- właściwe przechowywanie i archiwizacja dokumentacji płacowej i list płac
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- obsługa kasowa komendy powiatowej i sporządzanie raportów kasowych,

**Warunki pracy:**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca o charakterze administracyjno – biurowym w siedzibie urzędu w jednozmianowym systemie codziennym w godz. 7.30 – 15.30





Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Obiekt nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, występują utrudnienia dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach – brak windy. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, oświetlenie naturalne i sztuczne. Obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne:**

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe:** minimum 12 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowiskach administracyjno – biurowych w administracji publicznej MSW
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - znajomość przepisów: ustawa o PSP, ustawa o służbie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego,
  - znajomość zasad obiegu dokumentów w administracji,
  - obsługa dokumentów w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,
  - biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
  - obsługa programu: Progman – Wyposażenie, Magazyn, oraz Płatnik
  - umiejętność redagowania pism urzędowych,
  - zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, samodzielność, obowiązkowość,
  - wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, i odpowiedzialność,
  - posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - korzystanie z pełni praw publicznych,
  - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją spraw kwatermistrzowsko-technicznych oraz organizacyjnych w jednostkach Państwowej Straży Pożarnej.
- umiejętność pracy pod presją czasu.
- prawo jazdy kat. B

**Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- życiorys 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,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.





## PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA

### KOMENDA POWIATOWA PSP W KĘPNIE

#### Inne dokumenty i oświadczenia:

- 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 świadectw pracy.

**Termin składania dokumentów: 07.11.2022 r.**

**Planowany termin przyjęcia: 05.12.2022 r.**

#### Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie, ul. Broniewskiego 12, 63-600 Kępno lub przysłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do KSC”.

#### Inne informacje:

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.

Rekrutację prowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Kępnie. Nabór odbędzie się w trzech etapach:

**I etap:** weryfikacja wymaganych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

**II etap:** sprawdzian wiedzy teoretycznej w postaci testu

**III etap:** rozmowa kwalifikacyjna

Informacje o wynikach poszczególnych etapów zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Kępnie i Biuletynie Informacji Publicznej Komendy. W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 771 77 00.

KOMENDANT POWIATOWY  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Kępnie

st. bryg. mgr inż. Wojciech Grabarek



+48 47 77 17 700



kppspkepno@psp.wlkp.pl  
www.gov.pl/web/kppsp-kepno



ul. Broniewskiego 12  
63-600 Kępno