

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Iławie

bryg. mgr inż. Piotr Wlazłowski
Zatwierdzam:

Nr ogłoszenia w BIP KPRM: 77989

PK.1110.4.1.2021

**Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:**

**starszy referent do spraw kwatermistrzowskich
w sekcji kwatermistrzowsko-technicznej
stanowisko wspomagające w korpusie służby cywilnej**

Adres urzędu: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Iławie
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 10
14-200 Iława

Miejsce wykonywania pracy: Iława

Stanowisko: starszy referent ds. kwatermistrzowskich

Komórka organizacyjna: sekcja kwatermistrzowsko-techniczna

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ok 3000 brutto

Rodzaj umowy: na czas określony

Branże: administracja publiczna, dane osobowe, finanse, finanse publiczne, zamówienia publiczne

Benefity: częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu, możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy, stołówka pracownicza, pomieszczenie lub stojak na rowery na terenie urzędu, miejsce parkingowe na terenie urzędu, dofinansowanie do wypoczynku pracowników, miejsce do ćwiczeń lub zajęć sportowo-rekreacyjnych w miejscu pracy, miejsce do odświeżenia się, dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Dostępność: Informujemy, że nasz urząd jest pracodawcą równych szans 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.

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

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30,
- kontakt z klientem zewnętrznym oraz pracownikami komendy,
- możliwość wyjazdów służbowych, w tym kilkudniowych, w ramach narad szkoleniowych, odpraw, itp.
- narzędzia i materiały pracy: komputer – praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.
- budynek wielokondygnacyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo - brak windy, podjazdów, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie komendy na 1 parterze, w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe.

Zakres zadań:

- opracowuje plany potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych,
- współpracuje w zakresie sporządzania planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacji ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej,
- prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową majątku Komendy Powiatowej w formie papierowej i elektronicznej (program STOCK),
- prowadzi spraw z zakresu gospodarki magazynowej Komendy Powiatowej,
- likwiduje zbędne rzeczowe składniki majątku,
- prowadzi obsługę mieszkaniową, mundurową i socjalną strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej,
- współpracuje przy analizowaniu potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów,
- współpracuje z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Finansowych w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych,
- sporządza listy płac pracowników z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń oraz dokumentacji płacowej (karty wynagrodzeń, karty zwolnień lekarskich),
- przygotowuje przelewy płacowe, składki i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
- sporządza roczną deklarację podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4),
- sporządza i przekazuje drogą elektroniczną wszelkie dokumenty rozliczeniowe, deklaracje, raporty do ZUS dotyczące comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników,
- sporządza roczne rozliczenia podatku dochodowego PIT-11 oraz roczną informację dla osoby ubezpieczonej,
- sporządza sprawozdania statystyczne do GUS,
- sporządza sprawozdania i analizy płacowe w celu współpracy z jednostkami nadrzędnymi oraz dla własnych potrzeb informacyjnych,
- prowadzi kasę w celu prawidłowego obrotu gotówkowego w komendzie,
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- rozlicza inwentaryzację majątku komendy w celu sprawdzenia stanu faktycznego składników majątku z ewidencją księgową.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku starszego referenta ds. kwatermistrzowskich:

- **wykształcenie:** średnie,
- **profil wykształcenia:** -
- **doświadczenie zawodowe:** min. 6 miesięcy
- **obszar:** na stanowiskach administracyjno-biurowych, w administracji publicznej lub odbyty staż na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej łącznie,
- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna),
- umiejętność obsługi urzędów biurowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych, przepisów w obszarze zamówień publicznych,
- znajomość obsługi programu PŁATNIK,
- znajomość zagadnień z zakresu gospodarki magazynowej,
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

wymagania dodatkowe:

- **wykształcenie:** wyższe
- **profil wykształcenia:** ekonomiczne
- **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy
- **obszar:** w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys w formie CV,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- kopia prawa jazdy kat. B.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- Data publikacji: 8 maja 2021 r.
- Dokumenty należy złożyć do: **21 maja 2021 r.**
- w zamkniętej kopercie
- z dopiskiem ogłoszenie nr 77989 starszy referent ds. kwatermistrzowskich KSC
- decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 10
14-200 Iława
sekcja kadrowo-organizacyjna w godz. 7:30 – 15:30
- Zapraszamy do kontaktu tel. 89 644 95 16, 89 644 95 22
- Więcej o pracy w urzędzie: –
- Aplikowanie on-line: brak

Dodatkowe informacje:

- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełnienia ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy albo zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów,
- CV i list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia,

Planujemy następujące metody/techniki nabory:

- 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 26.05.2021 r.,

Kandydatom zakwalifikowanym do postępowania rekrutacyjnego przydzielone zostaną numery ewidencyjne przesłane w formie sms lub przekazane telefonicznie na wskazany w aplikacji numer telefonu.

- 2 etap – pisemny test wiedzy – 28.05.2021 r.
- 3 etap – sprawdzian umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych (pakiet MS Office, poczta elektroniczna), rozmowa kwalifikacyjna – 31.05.2021 r.
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Iławie zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
- Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i terminy kolejnych etapów naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.kppsp.ilawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy,
- Nabór będzie prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie: nie
- Pracę możesz rozpocząć od: 01.07.2021 r.
- Przewidywany czas zastępstwa do: nie dotyczy

Wzory oświadczeń ogólne:

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

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). **Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. W przypadku braku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych aplikacja kandydata nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.**

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych kandydata będzie: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Iławie ul. Kard. St. Wyszyńskiego 10, 14-200 Iława.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na podstawie jego zgody.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane przez KP PSP w Iławie przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.
- Kandydat może w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl lub telefonicznie ~ 89 522 95 36.
- Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Wyrażenie przez kandydata zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
- Dane kandydata w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jak również profilowane.
- Podstawa prawna przetwarzania danych art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO

(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie¹.
2. Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

¹ W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

.....
(czytelny podpis kandydata)

