

KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
ZAPWIERDZAM

st. bryg. mgr inż. Krzysztof Supera

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 KOLUSZKACH

**I. 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%**.

**II. Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**III. Adres urzędu**

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

**IV. Miejsce wykonywania pracy:**

95-040 Koluszki, ul. Słowackiego 28

**V. 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.

#### **VI. 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).

#### **VII. 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.

#### **VIII. 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,

## **IX. 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 OŚWIADCZENIA 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 BRAŁE 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>

