

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu

56-300 Milicz ul. Powstańców Wielkopolskich 3 3

Ogłoszenie nr 72942 / 08.01.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: kwatermistrzowsko - technicznych samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowsko - technicznych

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



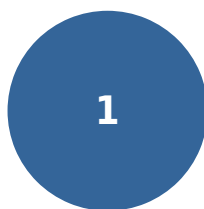
Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami obiektów Komendy
- Ewidencjonowanie składników majątku, inwentaryzacji oraz planowanie potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych
- Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń mieszkaniowych, mundurowych, socjalnych strażaków i pracowników cywilnych, a także emerytów
- Dokonywanie zakupów sprzętów, paliw, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy
- Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej oraz likwidacji składników majątkowych
- Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Zapewnienie sprawności operacyjno- technicznej samochodów i sprzętu specjalistycznego komendy
- Nadzór nad konserwacją sprzętu specjalistycznego i sprzętu silnikowego, a także urządzeń łączności
- Zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń, szkoleń

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy znajomość zagadnień technicznych z zakresu mechaniki pojazdowej i sprzętu silnikowego, ogólna wiedza o

funkcjonowaniu administracji publicznej i Państwowej Straży Pożarnej, umiejętność stosowanie w praktyce obowiązujących przepisów, ogólna znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej, Ustawy o prawie zamówień publicznych

- znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych
- rzetelność i terminowość
- analityczne myślenie
- kreatywność
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych MSWiA
- znajomość języka angielskiego

## **Dostępność**

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

- praca administracyjno - biurowa w systemie codziennym,
- narzędzia i materiały pracy: komputer i sprzęt biurowy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca pod presją czasu
- praca wymaga kontaktów bezpośrednich; telefonicznych i e-mailowych
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu ruchu (brak wind, podjazdów, niedostosowane toalety)
- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

#### **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do dnia **15 stycznia 2021r.**, decyduje data stempla pocztowego, osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Siedziba Urzędu:

Komenda Powiatowa

Państwowej Straży Pożarnej

w Miliczu

ul. Powstańców Wielkopolskich 3

56 - 300 Milicz

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy – KSC/starszyspecjalista”,  
w sekretariacie Komendanta Powiatowego (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 15.00) lub wysłać na ww. adres.

Nabór odbywać się będzie w następujących etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 18.01.2021 r. Ogłoszenie wyników nastąpi 18.01.2021 r. na stronie internetowej KP PSP w Miliczu oraz w BIP.

II etap – sprawdzian wiedzy ze znajomości ustawy o Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizowanych zadań służbowych. Maksymalna liczba punktów 20.

Termin: 19.01.2021 r. godz. 11:00.

Miejsce: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu ul. Powstańców Wlkp. 3, 56 – 300 Milicz

Ogłoszenie wyników nastąpi 19.01.2021 r. na stronie internetowej KP PSP w Miliczu oraz w BIP.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna. Maksymalna liczba punktów 30.

Termin: 20.01.2021 r. godz. 11:00.

Miejsce: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, ul. Powstańców Wlkp.3, 56 – 300 Milicz,

Rozmowę z kandydatami przeprowadza komisja rekrutacyjna. Podczas rozmowy oceniane są umiejętności i kwalifikacje kandydatów na podstawie 5 kryteriów:

przygotowanie merytoryczne

treść i poprawność wypowiedzi

odporność na stres

umiejętność prezentacji

sprawdzian umiejętności ze znajomości pakietu MS Office (m.in. Word, Excel)

Po III etapie naboru komisja sporządza protokół, w którym wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu celem zatrudnienia wybranego

kandydata.

Wyniki końcowe ogłoszone zostaną w dniu 21.01.2021 r. na stronie internetowej KP PSP w Miliczu.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 lutego 2021 r.

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie 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. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu  
tel: 713841338; e.mail:pk@kppspmilicz.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych : Tel 071 38 41 338 wew. 48

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. kwatermistrzowsko - technicznych

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych: żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. om służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

#### 10. Informacje dodatkowe:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6 %,
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
- oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- wzór oświadczenia umieszczono na stronie internetowej: <http://kppspmilicz.pl/index.php/praca-sluzba> lub <https://nabory.kprm.gov.pl/>
- oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną zniszczone komisyjnie bez informowania kandydatek/ kandydatów
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane
- zakwalifikowani kandydaci / kandydatki zostaną poinformowani telefonicznie i pisemnie – brak odpowiedzi jest równorzędny z niezakwalifikowaniem

#### INFORMACJA O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

- sprawdzenie wymagań formalnych i dodatkowych – analiza dokumentów

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

- kompetencyjny test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna z komisją,
- rozmowa kwalifikacyjna z Komendantem Powiatowym

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: (71) 38 41 338 wew. 43

KP PSP w Miliczu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

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.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- życiorys/ CV i list motywacyjny powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane
- kopia prawo jazdy - do wglądu
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego
- dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach MSWiA

## Aplikuj do: 15 stycznia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu**  
**ul. Powstańców Wielkopolskich 3**  
**56 - 300 Milicz**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **531 959 334**  
lub mailowego na adres: **pk@kpspsmilicz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.01.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

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