

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie

08-400 Garwolin ul.Targowa 2a

Ogłoszenie nr 157653 / 29.10.2025

Specjalista

Do spraw: technicznych sekcja kwatermistrzowsko - techniczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Garwolin
ul.Targowa 2a

10 listopada
2025 r.

Nie mniej niż
4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
- Nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, w szczególności rozliczanie zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych.
- Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów i sprzętu silnikowego.
- Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych.
- Organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych.
- Uczestnictwo przy opracowywaniu wymogów parametrów technicznych dla zakupowanych pojazdów, sprzętu i wyposażenia.
- Współudział w dokonywaniu zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania KP PSP w Garwolinie, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
- Współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie związanym z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu.
- Udział w postępowaniach wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej.
- Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej.

- Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku.
- Likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku.
- Prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.
- Sporządzanie list płac, naliczania uposażeń i ustawowych świadczeń funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym.
- Prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi.
- Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno - technicznej samochodów i sprzętu silnikowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- Bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office.
- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
- Znajomość obowiązujących przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- Znajomość podstaw księgowości budżetowej.
- Prawo jazdy kategorii B.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność pracy w zespole.
- Wysoka kultura osobista.
- Systematyczność, terminowość i dokładność.
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Dyspozycyjność.
- Umiejętność nawiązywania kontaktów.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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 biurowa, w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Garwolinie w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku;
- praca w systemie codziennym (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7.30-15.30;
- wyjazdy służbowe krajowe;
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, drukarka telefon, faks, niszczarka;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy i podjazdów, pomieszczenia higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-12-01

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
- Oświadczenie o zatrudnieniu czy w okresie od dnia 22 lipca 1944 do dnia 31 lipca 1990 pracował/a lub pełnił/a służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym dotyczącym zatrudnienia w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

Aplikuj do: 10 listopada 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 157653"** na adres: **Dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Garwolinie, ul. Targowa 2A, 08-400 Garwolin w zaklejonej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz adnotacją "Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. technicznych w KP PSP w Garwolinie" lub przesłać drogą pocztową.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **25 682 22 88 wew.24**
lub mailowego na adres: **garwolin@mazowsze.straz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2025**
- 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: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Garwolinie, ul. Targowa 2A, tel. 25 682 22 88, mail: garwolin@mazowsze.straz.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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-PDF-177KB](#)