


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: kwatermistrzowskich  
Sekcja ds. kwatermistrzowskich

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Grójec

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa  
Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu  
05-600 Grójec  
ul. Strażacka 11**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu przy ul. Strażackiej 11,  
praca w systemie codziennym w godzinach 7.30 - 15.30,  
praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka),  
praca z bazami danych / programami specjalistycznymi,  
częste kontakty z pracownikami komendy,  
wyjazdy służbowe,  
oświetlenie sztuczne i naturalne,  
brak windy ,  
stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego
- prowadzenie obsługi mundurowej strażaków
- dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych
- likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku
- sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej,
- systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych,

- neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie
- prowadzenie i aktualizacja danych bazy sprzętowej programu, SWD ST
- realizacja zadań związanych z wnioskami i dotacjami dla jednostek OSP poza i w KSRG
- 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
- prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi
- prowadzenie dokumentacji powiązanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych
- w przypadku nieobecności kierownika sekcji w ramach zastępstwa wykonuje jego zadania

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie lub średnie techniczne
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku
- Znajomość sprzętu pożarniczego
- Znajomość sprzętu komputerowego, oprogramowania (przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, grafika prezentacyjna, usługi w sieciach informatycznych) oraz sprzętu elektronicznego
- Znajomość aktów prawnych o Państwowej Straży Pożarnej oraz Ochronie Przeciwpożarowej
- Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- Dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość programów (SWD-ST, SOD)
- Znajomość prowadzenia gospodarki transportowo-paliwowej
- Umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem
- Zameldowanie na terenie powiatu grójeckiego
- Prawo jazdy kat. C
- Wwyszkolenie pożarnicze OSP (kurs podstawowy jednoetapowy lub I i II stopień)
- Wyzkolenie pożarnicze OSP (kurs techniczny)
- Wyszkolenie pożarnicze OSP (kurs kierowców konserwatorów)
- Wyszkolenie pożarnicze OSP (kurs podstawowy) ukończony po 17 listopada 2015r.
- Świadectwo dojrzałości

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia posiadania prawa jazdy kat. B
- Kopia orzeczenia lekarskiego dot. braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku
- Podanie o przyjęcie na stanowisko „inspektor ds. kwatermistrzowskich”
- Kopia dokumentu tożsamości
- Wszystkie dokumenty niezbędne należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i datą
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu podstawowego OSP (jednoetapowy lub I i II stopień)
- Oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z podaną klauzulą w ogłoszeniu
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu podstawowego OSP po 17 listopada 2015r.
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu technicznego OSP
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kierowców konserwatorów OSP
- Wszystkie dokumenty dodatkowe należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i datą

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Sekretariat Komendy Powiatowej  
Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu  
05-600 Grójec  
ul. Strażacka 11

Sekretariat Komendy czynny jest w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30.

Wymagane w naborze dokumenty należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie „Nabór na stanowisko inspektor ds. kwatermistrzowskich w KP PSP Grójec , Imię i nazwisko, imię ojca oraz telefon kontaktowy”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W KP PSP GRÓJEC**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 zwanego dalej „Rozporządzeniem” 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) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pana(i) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Grójcu, ul. Strażacka 11, 05-600 Grójec tel. 48 664 23 88, fax: 48 664 25 56, e-mail: grojec@mazowsze.straz.pl.
2. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) przytoczonego wcześniej rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
4. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnej rekrutacji.
5. Posiada Pani (-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie.
6. Posiada Pani (-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jeżeli uzna Pani (-), że przetwarzanie narusza zapisy Rozporządzenia.

7. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne.
8. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem rekrutacji.
9. Przetwarzanie nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.
10. Pana(i) dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat, chyba, że przepis prawa będzie stanowił inaczej

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

- Etap I Ocena złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym
- Etap II Ogłoszenie wyników oceny dokumentów 11 kwietnia 2019r.
- Etap III Rozmowa kwalifikacyjna 15 i 16 kwietnia 2019r. godzina 9:00 (KP PSP Grójec)
- Etap IV Ogłoszenie wyników naboru 17 kwietnia 2019r.
- Etap V Zatrudnienie od dnia 1 maj 2019r.

Ocena złożonych dokumentów:

Komisja dokonuje oceny złożonych przez kandydatów dokumentów, która polega na sprawdzeniu ich kompletności oraz spełnienia wszystkich wymogów formalnych. Złożenie przez kandydata dokumentów niekompletnych lub niespełnienie przez niego wymogów określonych w ogłoszeniu jest równoznaczne z uzyskaniem negatywnego wyniku z postępowania kwalifikacyjnego.

Miejsce uzyskania szczegółowych informacji dot. postępowania kwalifikacyjnego:

Informacje dot. postępowania kwalifikacyjnego można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30 w Komendzie Powiatowej PSP w Grójcu pod adresem:

- Komenda Powiatowa PSP w Grójcu, 05-600 Grójec, ul. Strażacka 11 osobiście lub pod numerem telefonu (48) 664 23 88 - sekretariat.

Informacja o postępowaniu kwalifikacyjnym dostępna będzie również:

- na stronie BIP KP PSP Grójec <http://www.binp.info/kppspgrojec/>?
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP Grójec
- w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grójcu, ul. Laskowa 4a, 05-600 Grójec

Odrzucone oferty:

Oferty odrzucone można odebrać osobiście do 7 dni po ogłoszeniu wyników. Po upływie 7 dni dokumenty zostaną zniszczone.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.