


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> lipca 2019	1	1	archiwalny	

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

## starszy specjalista

w Sekcji Kwatermistrzowskiej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Piaseczno**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Staszica 19  
05-500 Piaseczno**

### WARUNKI PRACY

Praca na drugim piętrze; brak wind, podjazdów dla osób niepełnosprawnych; stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; praca z bazami danych/ programami specjalistycznymi; obsługa komputera, faxu, niszczarki, laminarki, gilotyny do papieru, drukarki, telefonu. Praca wiąże się z koniecznością odbywania wyjazdów służbowych. Praca fizyczna w magazynie rzeczowym oraz w magazynie paliw.

### 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,
- realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- prawo jazdy kat. B,
- zaświadczenie od lekarza i psychologa o braku przeciwwskazań do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych,
- znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie Cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość sprzętu pożarniczego,
- dobra znajomość oprogramowania: MS Windows, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, oprogramowania do prezentacji oraz obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność przygotowywania pism urzędowych z zastosowaniem przepisów prawnych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- terminowość i dokładność,
- rzetelność i sumienność,
- samodzielność i kreatywność oraz zdyscyplinowanie,
- znajomość zagadnień pracy administracyjno – biurowej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: co najmniej 1 rok w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość programów SWD-ST, SOD oraz Fortech,
- szkolenie lub kurs z zakresu prawa zamówień publicznych,
- znajomość sposobów działania substancji chemicznych stosowanych w PSP (sorbentów, środków gaśniczych itp.),
- znajomość prowadzenia gospodarki transportowo-paliwowej,
- dyspozycyjność,
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w zespole.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia posiadania prawa jazdy kat. B,
- kopia zaświadczenia lekarskiego i psychologicznego o braku przeciwwskazań do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych,
- podanie o przyjęcie na stanowisko starszy specjalista w Sekcji Kwatermistrzowskiej,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację wyników poszczególnych etapów naboru do pracy na stronie internetowej komendy.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia i kursy,
- kopie świadectw pracy i/lub służby.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 lipca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Komendanta Powiatowego PSP w Piasecznie w godz. od 7.30 do 15.30, w białej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO STARSZY SPECJALISTA”, w siedzibie urzędu lub listownie na adres:  
Komenda Powiatowa PSP w Piasecznie  
ul. Staszica 19  
05-500 Piaseczno

<http://kppspipiaseczno.binp.info/kppspipiaseczno/?id=121>

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Piasecznie, z siedzibą przy ul. Staszica 19, 05-500 Piaseczno
- Kontakt do inspektora ochrony danych: miroslaw.bosiek@piaseczno.straz.pl
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

## 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%.

Termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2019 r.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego wg. mnożnika kwoty bazowej na poziomie 1,7.

Uwaga! Kopie dokumentów wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oferty przesłane po terminie (liczy się data wpływu, a nie stempla pocztowego), niekompletne lub nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

Etap I – analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru.

Etap II – test wiedzy z wymagań niezbędnych i dodatkowych.

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku małej liczby kandydatów (mniej niż 10) Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej ma prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów. W przypadku większej liczby kandydatów (więcej niż 10) Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej ma prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną 10 najlepszych kandydatów.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów, zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie w/w terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.

<http://kppspipiaseczno.binp.info/kppspipiaseczno/?id=121>

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.