

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Przysusze

26-400 Przysucha ul. Targowa 3

Ogłoszenie nr 105195 / 30.08.2022

## Starszy Specjalista

Do spraw: kwatermistrzowskich Sekcja ds. kwatermistrzowsko - technicznych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



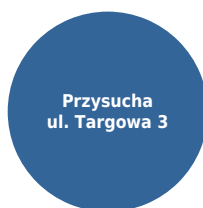
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie
- opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego
- prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej
- dokonywanie zakupów, 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 podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych
- prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku
- likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku
- sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej
- prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej
- systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i

neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie

- realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł
- prowadzenie spraw związanych z archiwizacją wytworzonych w komórce organizacyjnej dokumentów zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie
- realizacja zadań związanych z wnioskami i dotacjami dla jednostek OSP z KSRG i spoza KSRG
- ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi programów biurowych – obsługa oprogramowania pakietu MS Office – Word, Excel,
- prawo jazdy kat. B.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku zarządzanie, logistyka
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach: sektora budżetowego, samorządowego lub prywatnego na stanowisku biurowym.
- obsługa programu firmy FORTECH,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- dyspozycyjność, terminowość, dokładność,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej, postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych,
- znajomość sprzętu pożarniczego.

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 godzinach 7:30- 15:30. Z pracą na w/w stanowisku związane są wyjazdy służbowe, prowadzenie pojazdów służbowych w ramach realizacji zleconych zadań poza jednostką, współpraca z Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą Komendy Powiatowej PSP w Przysusze i jednostkami OSP.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- częste kontakty z pracownikami komendy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka, telefon, urządzenia do elektronicznego obiegu dokumentacji,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- konieczność poruszania się po budynku – brak windy oraz brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

## Dodatkowe informacje

- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w zaklejonej kopercie z napisem:

**„ OFERTA PRACY - STARSZY SPECJALISTA DS. KWATERMISTRZOWSKICH - IMIĘ I NAZWISKO”.**

- Oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny należy opatrzyć odręcznym i czytelnym podpisem wraz z datą. Brak podpisu oraz daty na załączonych dokumentach będzie uznane za niespełnienie wymogów formalnych.

- Dokumenty złożone po terminie tj. 12.09.2022 r. po godz. 15:30 (liczy się data wpływu do sekretariatu tut. Komendy, a nie data stempla pocztowego), niekompletne lub niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Na odrzucone oferty nie odpowiadamy.

- Otwarcie ofert nastąpi w dniu weryfikacji dokumentów, dokonywanej przez komisję kwalifikacyjną.

**Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

## ETAPY NABORU:

I. Weryfikacja dokumentów: 13.09.2022 - 14.09.2022 r.

a) Sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatki/kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów formalnych.

II. Sprawdzian wiedzy i umiejętności: 16.09.2022 r.

a) Sprawdzian wiedzy - test kompetencyjny – składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu w wymaganiach niezbędnych.

III. Rozmowa kwalifikacyjna: 19.09.2022 r.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega:

a) autoprezentacja kandydata, w tym wskazanie zainteresowań, doświadczeń i osiągnięć oraz oczekiwań związanych ze służbą cywilną w Państwowej Straży Pożarnej;

b) kompetencje niezbędne oraz ich wpływ na motywację kandydata/kandydatki do podjęcia pracy w służbie cywilnej w Państwowej Straży Pożarnej;

c) umiejętność komunikacji, w tym przekazywania, odbierania i rozumienia informacji oraz jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi.

IV. Ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów: 21.09.2022 r.

V. Wymagane podanie numeru telefonu do kontaktu.

VI. Nieprzystąpienie kandydatki/kandydata w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

VII. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminów kolejnych etapów naboru opublikowane zostaną na stronie internetowej tut. Komendy <https://www.gov.pl/web/kppsp-przysucha/nabor-do-sluzby> w zakładce Służba i praca oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Przysusze, ul. Targowa 3.

VIII. W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyników naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w czasie, zostaną one zniszczone.

IX. Przewidywany termin zatrudnienia: 03.10.2022 r.

X. 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-10-03

## **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
- kserokopia posiadanego prawa jazdy poświadczona za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wzór w załączniku nr 2 do ogłoszenia,
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 12 września 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Przysusze**  
**ul. Targowa 3; 26-400 Przysucha**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 6752055**  
lub mailowego na adres: **przysucha@mazowsze.straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-przysucha/sluzba-i-praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.09.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, w Przysusze, ul. Targowa 3, tel./fax. 48 6752055/48675 20 56 mail: przysucha@mazowsze.straz.pl

2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Przysusze, zwanej dalej także Komendą, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl

3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie danych osobowych określonych w przepisach prawa,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w zakresie danych osobowych przekazanych przez kandydata dodatkowo, w szczególności w ramach CV lub listu motywacyjnego; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie,

- art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa, a także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są:

- 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,

- podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a następnie maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia. Dane osobowe wybranego kandydata przeniesione będą do akt osobowych pracownika i przechowywane będą zgodnie z przepisami właściwymi w sprawach związanych z zatrudnieniem.

6. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiada Pani(-) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pani/(-) również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych przez osobę, która chce przystąpić do naboru jest wymagane przepisami prawa. Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia następnych danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania. W zakresie nie określonym w przepisach podanie danych jest dobrowolne i ich nie podanie nie będzie skutkowało w żaden sposób.

8. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Załącznik nr 2 - Zgoda na przetwarzanie danych](#)