

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szydłowcu

26-500 Szydłowiec ul. Strażacka 3

Ogłoszenie nr 138101 / 24.05.2024

## 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

Szydłowiec  
ul. Strażacka 3

3 czerwca  
2024 r.

Nie mniej niż  
4731,37 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie pojazdów służbowych w ramach posiadanej kategorii prawa jazdy na terenie kraju.
- Organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego i ratowniczego
- Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenie akt spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Prowadzenie magazynu.
- Współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP w zakresie związanym z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla jednostek ochrony ppoż na terenie powiatu, w tym realizacja zadań związanych z wnioskami i dotacjami dla jednostek OSP poza KSRG i w KSRG ( obsługa odpowiednich programów komputerowych).
- Prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej.
- Współpraca z kontrahentami, terenowymi organami administracji samorządowej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- Prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej majątku.
- Prowadzenie ewidencji i wydawanie upoważnień do kierowania pojazdami służbowymi.
- Dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń, usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
- Zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań operacyjnych w ramach odwodów operacyjnych
- Likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku.

- Systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalanie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie.
- Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego.
- Obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy
- Prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi.
- Prowadzenie dokumentacji powiązanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczenia zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych.
- W przypadku nieobecności kierownika sekcji w ramach zastępstwa wykonuje jego zadania.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kat. B
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o PSP, KPA, ustawy o ochronie ppoż., ustawy o służbie cywilnej, ustawy prawo zamówień publicznych oraz podstaw księgowości budżetowej
- 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 administracja, transport, logistyka, informatyka
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy biurowej lub branży motoryzacyjnej
- doświadczenie zawodowe w zakresie wymienionym w postępowaniu
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, punktualność
- umiejętność organizowania pracy własnej
- dyspozycyjność, umiejętności analityczne, sumienność
- znajomość procedur urzędniczych i administracyjnych
- znajomość obsługi pojazdów mechanicznych i sprzętu pożarniczego
- prawo jazdy C, C+E
- umiejętność przygotowania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów prawa

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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 administracyjno biurowa oraz fizyczna związana z prowadzeniem magazynu oraz zakupów dla KP
- praca wykonywana przy minitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- oświetlenie pomieszczeń pracy światłem naturalnym i sztucznym
- praca w porze dziennej 7:30 do 15:30
- praca wymaga przemieszczania się między piętrami Komendy
- prowadzenie samochodów służbowych
- wejście do obiektu z poziomu gruntu, brak windy, brak toalety przystosowanej dla osoby niepełnosprawnej, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- na stanowisku pracy mogą występować sytuacje wymagające dużej odporności psychicznej z uwagi na pilne realizacje zadań związanych ze specyfiką służby.

## Dodatkowe informacje

- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Każdy kandydat otrzyma numer zgodnie z kolejnością składania dokumentów

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym na stronie internetowej Komendy podając numer przypisany przy składaniu dokumentów

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Sprawdzian wiedzy: test jednokrotnego wyboru składający się z 15 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych i specyfiki zadań wykonywanych na stanowisku ds. technicznych

Zakres rozmowy kwalifikacyjnej dotyczyć będzie zagadnień ogólnospołecznych oraz znajomości technicznej pojazdów, a także sprzętu znajdującego się w straży i będzie miał na celu bliższe poznanie kandydata, jego doświadczenia zawodowego, jego wyobrażenia o PSP oraz motywów, którymi kieruje się w staraniu o przyjęcie do pracy.

## 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 prawa jazdy
- kserokopia książeczki wojskowej
- 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 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
- kserokopia prawa jazdy
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w zakresie wymienionym w postępowaniu

## Aplikuj do: 3 czerwca 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 138101**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**  
**ul. Strażacka 3**  
**26-500 Szydłowiec**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48617-11-72 wew.28**  
lub mailowego na adres: **kadry.szydlowiec@kppsp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.06.2024**
- 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 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: Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Szydłowcu, ul. Strażacka 3, tel. 48/617-11-72, email: [kadry.szydlowiec@kppsp.pl](mailto:kadry.szydlowiec@kppsp.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szydłowcu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, email: [ochrona.danych@mazowsze.straz.pl](mailto: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: Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Szydłowcu oraz Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
  - 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-PDF-177KB](#)