

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szydłowcu

26-500 Szydłowiec ul. Strażacka 3

Ogłoszenie nr 86739 / 28.10.2021

## Specjalista

Do spraw: technicznych Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej

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

10 listopada  
2021 r.

2800,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie pojazdów służbowych w ramach posiadanej kategorii prawa jazdy
- przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenie akt spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt
- prowadzenie gospodarki transportowej, min: częściami zamiennymi, olejami, smarami i innym materiałami eksploatacyjnymi; organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych; wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupionych samochodów i sprzętu silnikowego; prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego w tym agregatów prądotwórczych
- wprowadzanie, rozliczanie dotacji dla jednostek OSP w programie SOD
- prowadzenie ewidencji i wydawanie upoważnień do kierowania pojazdami służbowymi
- prowadzenie magazynu
- dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, 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
- prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej
- współpraca z kontrahentami, terenowymi organami administracji samorządowej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie wykształcenie o kierunku: administracja, transport, logistyka, informatyka
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, programy do pracy w biurze Adobe Reader oraz znajomość przeglądarek Microsoft Edge i Google Chrome) oraz urządzeń biurowych
- dobra znajomość przepisów prawa w zakresie : ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, KPA, ustawa o ochronie ppoż. oraz ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji lub pracy biurowej
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, punktualność
- dyspozycyjność, umiejętności analityczne, sumienność
- znajomość pojazdów i sprzętu pożarniczego
- prawo jazdy C, C+E
- umiejętność przygotowania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów prawa
- znajomość procedur urzędniczych i administracyjnych
- umiejętność organizowania pracy własnej

## 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 cechą 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%.
- Wejście do obiektu z poziomu gruntu, brak windy, brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych, brak miejsca postojowego dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy piętrami Komendy

## Warunki pracy

- Praca administracyjno - biurowa powiązana z prowadzeniem magazynu oraz realizacją zakupów dla KP
- Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Użytkowanie sprzętu biurowego ( drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon)
- Oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym
- Praca w porze dziennej: 7:30 - 15:30
- Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy piętrami Komendy
- Prowadzenie samochodów służbowych
- Na stanowisku pracy mogą występować sytuacje wymagające dużej odporności psychicznej z uwagi na pilne realizacje zadań związanych ze specyfiką służby w KP PSP.

## 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 rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- sprawdzian wiedzy: test jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych
- Zakres rozmowy kwalifikacyjnej dotyczyć będzie zagadnień ogólnospołecznych oraz znajomości 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
- Na podstawie art. 29a ust. 1 ustawy o służbie cywilnej w toku naboru komisja wyłania dwóch kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Komendantowi Powiatowemu PSP w Szydłowcu celem zatrudnienia wybranego kandydata

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

WYKAZ TERMINÓW ZWIĄZANYCH Z NABOREM

Termin składania dokumentów **10.11.2021r.**

Etap I Ogłoszenie listy osób spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych na test pisemny sprawdzający wiedzę **12.11.2021 r.**

Etap II Test pisemny sprawdzający wiedzę oraz ogłoszenie wyników uzyskanych przez kandydatów **18.11.2021r.**

Etap III Rozmowa kwalifikacyjna **19.11.2021 r.**

Ogłoszenie wyników naboru **22.11.2021 r.**

Planowana data zatrudnienia **01.12.2021 r.**

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-12-01

## 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
- kserokopia prawa jazdy
- 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

### **Aplikuj do: 10 listopada 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86739**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szydłowcu**  
**Ul. Strażacka 3, 26-500 Szydłowiec**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48/617-11-72**  
lub mailowego na adres: **kadry.szydlowiec@kppsp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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 Szydłowcu, ul. Strażacka 3 tel./fax. 48/617-11-72 mail: kadry.szydlowiec@kppsp.pl
2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szydłowcu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, mail: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy na stanowisku specjalisty w służbie cywilnej w Państwowej Straży Pożarnej, na podstawie 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, a także na podstawie art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa. Przetwarzanie prowadzone jest także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej.
4. Administrator przetwarza kategorie danych osobowych przewidziane w przepisach prawa, Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od Pani/a, a także od innych podmiotów w drodze udostępnienia, jeżeli przepis prawa tak stanowi, w

szczegółności jeśli zostanie Pani/(-) skierowany do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

5. 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.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia.

7. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. 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.

8. Podanie przez Panią/a danych osobowych jest wymagane przepisami prawa, Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem Pani/a do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy na stanowisku specjalisty w służbie cywilnej w Państwowej Straży Pożarnej lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania.

9. 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](#)