

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie

09-300 Żuromin Warszawska 25

Ogłoszenie nr 152311 / 27.05.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: technicznych sekcja kwatermistrzowsko-techniczna

#IT

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Żuromin
Warszawska 25

3 czerwca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej
- zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej
- współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych
- planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq nowoczesnych technik informatycznych
- sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki
- wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych
- systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej
- realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych
- utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych
- nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną
- 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
- obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej

- prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi
- nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych
- wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych
- 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;
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego 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;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyka, telekomunikacja, elektronika, elektrotechnika, mechanika i budowa maszyn, mechatronika
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w zakresie obsługi sieci i systemów komputerowych
- posiadać wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy przy stanowiskach pracy wyposażonych w komputery
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- • 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w administracji publicznej
- znajomość ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, o finansach publicznych w zakresie zasad gospodarowania środkami publicznymi, ogólna znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego, Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej,
- znajomość prawa i procedury administracyjnej, znajomość instrukcji kancelaryjnej
- umiejętność organizacji pracy, umiejętność analitycznego myślenia

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

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania pracy. • Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym w godzinach 7:30-15:30. • Praca przy monitorze ekranowym wykonywana w pozycji siedzącej/wymuszonej powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym / naturalnym oświetleniu. • Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką • Częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy, Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy. Stanowisko zlokalizowane w na terenie Komendy Powiatowej PSP w Żurominie (ul. Warszawska 25) • Występuje utrudniony (skomplikowany) dostęp do części budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.. • Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon. • Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. • Praca na pierwszym piętrze, konieczność poruszania się po budynku - brak windy oraz brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych, • Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych

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.
- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja dokumentów (ocena złożonych dokumentów uwzględniająca ich kompletność i stawiane wymagania)

test wiedzy

rozmowa kwalifikacyjna

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
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających przebyte kursy i szkolenia (jeśli takowe zostały wykazane w CV kandydata/-ki)

Aplikuj do: 3 czerwca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 152311"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie**
ul. Warszawska 25, 09-300 Żuromin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **236572398**
lub mailowego na adres: **zuromin01@straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-zuromin>**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.06.2025**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU
KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W
KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŻUROMINIE

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 Żurominie ul. Warszawska 25 tel. 23 6572398 fax 23 6572160, mail: zuromin@mazowsze.straz.pl
2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Mariusz Mucha: 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 40, mail: 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, email: 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-177KB
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej