


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	

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

## starszy inspektor

do spraw: technicznych  
sekcja kwatermistrzowsko-techniczna

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Żuromin**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Warszawska 25, 09-300 Żuromin**

## 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

## ZAKRES ZADAŃ

- 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 kserg 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;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyka, telekomunikacja, elektronika, elektrotechnika, mechanika i budowa maszyn, mechatronika
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- zgoda na publikację wyników poszczególnych etapów naboru do służby cywilnej prowadzonego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń KP PSP w Żurominie
- Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dobrowolnie wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie w dokumentach złożonych w postępowaniu w sprawie naboru do służby na zasadzie postępowania rekrutacyjnego w Komendzie Powiatowej PSP w Żurominie w związku z ogłoszeniem o naborze do pracy z dnia 10 czerwca 2019 r., przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie, przy ul. Warszawskiej 25, w celu przeprowadzenia naboru do służby cywilnej. Zgodnie z art. 7 ust. 3 wyżej wskazanego rozporządzenia zgoda udzielona na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w formie oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie, nie wpływa to jednak na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem

- 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 wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie  
ul. Warszawska 25, 09-300 Żuromin

<https://kppspzuromin.bip.gov.pl/nabor-do-sluzby-pracy/ogloszenie-o-naborze-do-ksc-na-stanowisko-referent-ds-technicznych.html>

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie, 09-304 Żuromin, ul. Warszawska 25, tel. 23 6572398, fax. 23 6572160, e-mail: zuromin@mazowsze.straz.pl)
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych - st. bryg. Dariusz Stumski: 09-304 Żuromin, ul. Warszawska 25, tel. 23 6572398, fax. 23 6572160, e-mail: zuromin@mazowsze.straz.pl) (dalej: KPPSP)
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w KP PSP.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO) w zw. z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenia wykonawcze do wskazanych ustaw.
5. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionymi w pkt 4 jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

6. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych we wskazanych w pkt 4 przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji
7. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. 5/4
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
11. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez KG PSP w Warszawie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

## 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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku mnożnik 1.0 x kwota bazowa (tj. 1873,84 zł) plus wysługa lat, z zastrzeżeniem - nie mniej niż 2.250,00 zł.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku ofert złożonych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do urzędu).

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.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Proces naboru składa się z dwóch etapów:

- weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
- rozmowy kwalifikacyjnej połączonej ze sprawdzianem umiejętności.

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

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

Dokumentacja kandydatów niezakwalifikowanych do służby cywilnej, nieodebrana przez kandydata, zostanie zniszczona po 1 miesiącu od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje: (0-23) 657-23-98 KP PSP

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na jakąkolwiek cechę prawnie chronioną.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.