

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Prudniku

48-200 Prudnik Ul. Legionów 12 A

Ogłoszenie nr 88605 / 01.12.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: kwatermistrzowskich Sekcja kwatermistrzowska

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Prudnik
Ul. Legionów 12 A

16 grudnia
2021 r.

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
- 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
- zarządzanie i nadzorowanie sieci informatyczną komendy
- prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej strażaków
- likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku

- sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie 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 prawo zamówień publicznych
- 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 o kierunku: administracja, transport, logistyka, informatyka
- 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
- umiejętność obsługi platformy do zamówień publicznych, np. miniPortal lub e-Zamówienia

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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%.
- 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 piętami 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 piętami 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy 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 testowych z zakresu wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu
- 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 Prudniku celem zatrudnienia wybranego kandydata

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

WYKAZ TERMINÓW ZWIĄZANYCH Z NABOREM

Termin składania dokumentów 16.12.2021r.

Etap I Ogłoszenie listy osób spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych na test pisemny sprawdzający wiedzę 17.12.2021 r.

Etap II Test pisemny sprawdzający wiedzę oraz ogłoszenie wyników uzyskanych przez kandydatów 20.12.2021r.

Etap III Rozmowa kwalifikacyjna 20.12.2021 r.

Ogłoszenie wyników naboru 22.12.2021 r.

Planowana data zatrudnienia 01.01.2022 r.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

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 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: 16 grudnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 88605**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Prudniku**
ul. Legionów 12A, 48-200 Prudnik

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8616 100**
lub mailowego na adres: **sekretariat.prudnik@psp.opole.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.12.2021**
- 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 ogólnego 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) informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Prudniku, ul. Legionów 12 A, 48-200 Prudnik
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@psp.opole.pl
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie wymagań określonych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są komórki realizujące proces naboru w Komendzie Powiatowej PSP w Prudniku.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy PSP w Prudniku ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie.

7. Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Jest Pan(i) zobowiązany(a) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu naboru.

9. Przetwarzanie podanych przez Pana(ią) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)