

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tczewie

83-110 Tczew Lecha 11

Ogłoszenie nr 75466 / 06.03.2021

Starszy Referent

Do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych w Sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych

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

Tczew
Lecha 11

22 marca
2021 r.

około 3000,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie gospodarki magazynowej Komendy,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową i materiałową, w tym zlecanie czynności związanych z niezbędnymi okresowymi przeglądami technicznymi pojazdów, sprzętu silnikowego i specjalistycznego oraz elementów wyposażenia i wyekwipowania osobistego funkcjonariuszy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udział w realizacji zakupów części zamiennych, paliw, materiałów eksploatacyjnych oraz materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy,
- zastępowanie osoby zajmującej stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich w przypadku jej nieobecności,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działań Komendy,
- prowadzenie spraw związanych z dozorem technicznym urządzeń i sprzętu na pojazdach,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji KSRRG dla jednostek OSP.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku administracyjno-biurowym lub odbyty staż na stanowisku administracyjno-biurowym

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Co oferujemy

- 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

-

- praca w systemie codziennym od pon. do pt. w godz. 7:30 – 15:30, z możliwością wystąpienia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych, w tym porze nocnej m.in. w przypadku wystąpienia działań ratowniczo – gaśniczych, podczas których pracownik obowiązany jest do zapewnienia zabezpieczenia logistycznego na terenie akcji,
- praca administracyjno – biurowa oraz praca w terenie związana z prowadzeniem współpracy z oferentami, kontrahentami w celu realizacji zadań dotyczących zakupów, zleceń wykonania usługi itp.,
- realizowanie przypisanego zakresu czynności wymaga konieczności prowadzenia pojazdów służbowych,
- z uwagi na wykonywanie zadań z zakresu zaopatrzenia, praca może wiązać się z koniecznością podnoszenia, przenoszenia rzeczy o wadze maksymalnej nie przekraczającej dozwolonych norm bhp,
- praca wymaga pełnej gotowości i dyspozycyjności,
- wykonywanie obowiązków służbowych wiąże się ze stosunkowo częstym działaniem pod presją czasu w warunkach napięcia nerwowego.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

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
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 22 marca 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.gov.pl/web/kppsp-tczew/elektroniczna-skrzynka-podawcza-epuap>
 Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75466**" na adres: **Zainteresowani proszeni są o składanie wyżej wymienionych dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Oferta pracy na Starszego Referenta ds. technicznych” w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tczewie ul. Lecha 11, sekretariat Komendy (parter) lub drogą pocztową pod adresem Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tczewie ul. Lecha 11, 83-110 Tczew. Dla dokumentów przesłanych pocztą obowiązuje data wpływu dokumentacji do tutaj. Komendy.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 530 40 65**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-tczew/nabor-do-sluzby-ksc>

- Dokumenty należy złożyć do: **22.03.2021**
- 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 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:

- 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. 22¹ *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. 22¹ *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