

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie

84-200 Wejherowo Ul. 3 Maja 2

Ogłoszenie nr 89766 / 21.12.2021

Zastępca Naczelnika Wydziału

Do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych w Wydziale Kwatermistrzowsko-Technicznym

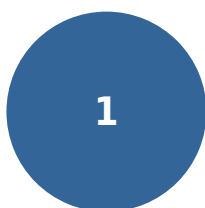
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



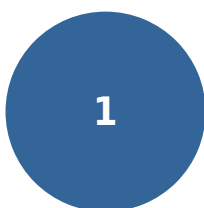
Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2. Prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej strażaków komendy powiatowej;
- 3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem równoważnika za umundurowanie.
- 4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy mieszkaniowej.
- 5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem równoważnika za brak i remont lokalu mieszkalnego.
- 6. 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;
- 7. Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 8. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 9. Prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi; ewidencja zużycia materiałów pędnych i smarów oraz rozliczanie kart drogowych oraz paliwa.
- 10. Organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 11. Zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów

operacyjnych;

- 12. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 13. Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku;
- 14. Likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 15. Prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych;
- 16. Systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z Wydziałem Operacyjno - Szkoleniowym priorytetów w tym zakresie;
- 17. 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;
- 18. Opracowanie zbiorczych planów w zakresie zakupu sprzętu kwatermistrzowskiego, umundurowania odzieży ochronnej oraz realizacja tych planów.
- 19. Wyposażenie pomieszczeń w sprzęt i urządzenia oraz ewidencjonowanie powierzonego sprzętu.
- 20. Sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem mienia i pomieszczeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie.
- 21. Prowadzenie, stałe uaktualnianie i kompletowanie akt na stanowisku, prowadzenie stosownych harmonogramów, wykazów, analiz i sprawozdań według rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz poleceń przełożonych.
- 22. Stała współpraca z innymi stanowiskami i wydziałami Komendy Powiatowej.
- 23. Archiwizowanie wg rzeczowego wykazu akt, dokumentacji wydziału kwatermistrzowsko-technicznego.
- 24. Rozliczenie funkcjonariuszy/pracowników zwalnianych z Komendy Powiatowej PSP ze sprzętu i umundurowania.
- 25. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Komendy Powiatowej.
- 26. Przygotowanie projektów danych, informacji, sprawozdań dla jednostki nadrzędnej.
- 27. Naliczanie opłat w ramach umów zawartych z kontrahentami za korzystanie z obiektów i infrastruktury będącej w zarządzie Komendy.
- 28. Prowadzenie spraw związanych z rozdziałem i rozliczeniem dotacji dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych przy użyciu systemu Obsługi Dofinansowań jednostek OSP
- 29. Prowadzenie pojazdów zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 30. Zastępowanie w czasie nieobecności naczelnika wydziału kwatermistrzowsko -technicznego oraz koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem wydziału w czasie nieobecności naczelnika wydziału kwatermistrzowsko-technicznego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w administracji rządowej lub samorządowej, instytucjach sektora publicznego
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej, systemu obiegu dokumentów)
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność analitycznego myślenia
- samodzielność
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 sierpnia 1991 r. oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie wykonywanych zadań, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych.
- znajomość nazewnictwa specjalistycznego z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- umiejętność pracy w zespole
- łatwość nawiązywania kontaktów
- dobra organizacja pracy
- komunikatywność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- praca w terenie związana z dokonywaniem zakupów na rzecz Komendy
- praca w godzinach 7:30-15:30

Dodatkowe informacje

- 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 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.

Informacje o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej Komendy www.gov.pl/web/kppsp-wejherowo

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - weryfikacja dokumentów,
- Etap II - sprawdzian wiedzy,
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-02-01

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
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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

Aplikuj do: 4 stycznia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 89766**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie ul. 3 Maja 2, 84-200 Wejherowo.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 677-61-16**
lub mailowego na adres: **biuro@strazwejherowo.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **04.01.2022**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie, z siedzibą w Wejherowie ul. 3. Maja 2, tel. 58 677-61-11, fax. 58 677-61-13, e-mail: biuro@strazwejherowo.pl.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby realizacji postępowania kwalifikacyjnego w sprawie naboru do służby cywilnej na podstawie art. 6 ust.1 lit. A RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Odbiorcą Pani/Pana Danych są: nie istnieją odbiorcy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do 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.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych w naborze do służby będzie brak możliwości uczestnictwa w postępowaniu.
10. 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.