

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Będzinie

42-500 Będzin ul. Modrzejowska 74

Ogłoszenie nr 141741 / 23.08.2024

Starszy Inspektor

Sekcja Kwatermistrzowsko - Techniczna

#administracja publiczna #transport #zamówienia publiczne

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Będzin
ul. Modrzejowska 74

9 września
2024 r.

Nie mniej niż
4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku.
- Administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy.
- Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy.
- Prowadzenie obsługi mundurowej strażaków.
- Współdziałanie przy planowaniu z osobą odpowiedzialną za łączność w Komendzie systemów łączności i systemów alarmowania na terenie działania Komendy.
- Prowadzenie spraw związanych z rozdziałem kosztów operatorów monitoringu przeciwpożarowego, kosztów funkcjonowania Stacji Odbiorczej Alarmów Pożarowych w Komendzie.
- Monitorowanie potrzeb i opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną lub ekwipunek osobisty.
- Dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
- Zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG i inne JOP na terenie działania komendy oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych.
- Sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy.

- Realizacja zadań związanych z postępowaniami odszkodowawczymi.
- Gospodarowanie składnikami majątku, w tym udział w przedsięwzięciach związanych z likwidowaniem zbędnych i zużytych składników majątku, utylizacja sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie oraz darowizna.
- Systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką realizującą sprawy operacyjne priorytetów w tym zakresie.
- Realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł
- Ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej, zapewnienie jego właściwej konserwacji.
- Weryfikacja pod względem merytorycznym finansowych dokumentów zakupu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie Dodatkowym atutem będzie wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: inżynieria bezpieczeństwa, inżynier logistyki, inżynier budownictwa.)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej (pożądane zatrudnienie na stanowiskach pomocniczych / obsługi w jednostkach organizacyjnych PSP)
- Biegła obsługa komputera, znajomość środowiska Windows oraz pakietu MS Office, umiejętność redagowania dokumentów służbowych
- Łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej
- Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy
- Prawo jazdy kat. B, C
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- 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 Wyższe (pożądane kierunki: inżynieria bezpieczeństwa, inżynier logistyki, inżynier budownictwa).
- Uprawnienia UDT w zakresie obsługi żurawi przewoźnych, przenośnych oraz stacjonarnych
- Zezwolenie do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych obowiązujących w Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość kodeksu pracy oraz procedur postępowania administracyjnego zgodnie z kpa
- Znajomość przepisów i zagadnień BHP służby i pracy

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

- Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Pakiet socjalny (m.in. pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy)
- Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej

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 siedzibie Komendy w godzinach pracy Komendy tj.: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30
- Budynek Komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich). Pomieszczenia są zlokalizowane na I piętrze oraz piwnicy.

Warunki pracy:

- Częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym i pracownikami
- Oświetlenie naturalne/sztuczne
- Obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym
- Praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego
- Praca w terenie wymagająca uprawnień do poruszania się pojazdami służbowymi, w tym ciężarowymi z obsługą dźwigów przenośnych
- Praca wymagająca wysiłku fizycznego związana z obsługą magazynu, dostawami, przechowywaniem i wydawaniem towarów i materiałów
- Wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem towarów i materiałów
- Realizacja zadań pod presją czasu

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.

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Na kopercie należy umieścić dopisek: NABÓR PT.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

Etap II - pisemny test wiedzy

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-10-01

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 posiadaniu prawa jazdy kat. B,C
- Oświadczenie o posiadaniu uregulowanego stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- Oświadczenie o posiadaniu dodatkowych uprawnień wymienionych w ogłoszeniu (uprawnienia UDT)
- 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: 9 września 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 141741**" na adres: **Sekretariat Komenda Powiatowa PSP w Będzinie**
ul. Modrzejowska 74
42-500 Będzin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8517 003**
lub mailowego na adres: **komenda@bedzin.kppsp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.09.2024**
- 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

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, zwanym RODO.

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej 42-500 Będzin, ul. Modrzejowska 74, tel. (32) 47 8517 003;
e-mail: komenda@bedzin.kppsp.gov.pl
- 2) W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – st. sekc. Anna Gawron, e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl.
- 3) Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na stanowisko starszego inspektora w korpusie służby cywilnej w Sekcji Organizacyjno - Kadrowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Będzinie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być w ramach postępowania kwalifikacyjnego, na podstawie przepisów prawa, przekazane:
 - a) do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych,
 - b) do innych jednostek organizacyjnych PSP.
- 6) Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia postępowania rekrutacyjnego w Komendzie Powiatowej PSP w Będzinie lub zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) 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.

10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym w KP PSP w Będzinie jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych w postępowaniu, będzie brak możliwości uczestnictwa w tym postępowaniu.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)