

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Żorach

44-240 Żory ul. Ogniowa 10

Ogłoszenie nr 79650 / 15.06.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: kwatermistrzowskich Sekcja kwatermistrzowsko - techniczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Administruje oraz zapewnia właściwy stan techniczny użytkowanych obiektów i instalacji, pomieszczeń i lokali pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej, a także planuje i realizuje inwestycje i remonty.
- Prowadzi magazyn wyposażenia kwatermistrzowskiego i magazyn zwrotów Komendy Miejskiej wraz z niezbędną dokumentacją.
- Monitoruje potrzeby, opracowuje plany potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną i wyposażenia osobistego strażaka.
- Prowadzi obsługę mieszkaniową, mundurową i socjalną strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Miejskiej.
- Dokonuje zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Prowadzi księgi inwentarzowe oraz księgi środków trwałych dla KM PSP Żory i KW PSP w Katowicach oraz likwiduje zbędne składniki majątku z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji ilościowo - wartościowej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomia, zarządzanie, administracja, finanse, rachunkowość
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowiskach administracyjnych

- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- obsługa podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office
- umiejętność posługiwania się przepisami i działania pod wpływem stresu
- umiejętność organizacji pracy, analitycznego myślenia, negocjowania, argumentowania i sporządzania pism urzędowych
- odpowiedzialność, dokładność i skrupulatność, wysoka kultura osobista, samodzielność, umiejętność pracy indywidualnie i w zespole
- dyspozycyjność

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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%.

## **Warunki pracy**

1. Niezbędna samodzielność i inicjatywa – Prowadzenie spraw z zakresu kwatermistrzostwa. Stanowisko wymaga dużej samodzielności, inicjatywy, zdolności uczenia się i prawidłowego wyciągania wniosków oraz zdolności do podejmowania decyzji na podstawie analizy danych. Stanowisko to wymusza na pracowniku samodzielne planowanie, organizowanie i realizowanie nałożonych obowiązków. Sprawa prowadzona jest samodzielnie przez pracownika od początku do końca, a tylko w sytuacjach szczególnych zwraca się do przełożonego o pomoc. W sytuacji takiej oczekuje się jednak od pracownika, że przedstawi własne propozycje rozwiązania problemu.

2. Złożoność i kreatywność – Występuje duża złożoność pracy wymagająca zmysłu organizacyjnego. Zakres zadań jest szeroki wymagający czasami działania natychmiastowego bez względu na czas wolny od pracy. Utrudnieniem są ograniczenia finansowe komendy w stosunku do realnych potrzeb, częste zmiany przepisów oraz ich niejednoznaczność.

3. Praca przy komputerze powyżej 4h dziennie - możliwe reprezentowanie urzędu na zewnątrz podczas realizacji zadań związanych ze stanowiskiem pracy.
4. Czynniki utrudniające pracę: nierównomierne natężenie obowiązków służbowych tzn: kumulowanie się spraw w czasie wolnym od pracy z powodu ciągłości służby systemu zmianowego, zmiany trybu pracy wynikające z innych zdarzeń losowych w komendzie; utrudniony kontakt ze strażakami z podziału bojowego pracującymi w systemie zmianowym.
5. Budynek nie jest dostosowany do pracy osób poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne tj. brak podjazdu, brak windy, małe toalety, praca w biurze znajdującym się na piętrze.
6. Możliwe kilkudniowe krajowe wyjazdy służbowe poza teren zamieszkania.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

etap II - test wiedzy

W przypadku małej liczby kandydatów przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma prawo odstąpienia od testu wiedzy i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów.

etap III - rozmowa kwalifikacyjna z komisją

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

## 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
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie prowadzenia samochodów
- 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

## Aplikuj do: 21 czerwca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 79650" na adres: **Komenda Miejska PSP w Żorach**  
**ul. Ogniowa 10**  
**44-240 Żory**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **324345427**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@kmpspzory.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.06.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

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).

Ø Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, 44-240 Żory, ul. Ogniowa 10.

Ø Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@katowice.kwpsp.gov.pl](mailto:iod@katowice.kwpsp.gov.pl)

Ø Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Ø Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami danych są organy uprawnione z mocy przepisów prawa

Ø 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.

Ø Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Ø Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 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; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Ø 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.

Ø 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.

Ø 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.

Ø Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane