

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie

11-400 Kętrzyn Plac Słowiański 1A 1A

Ogłoszenie nr 148547 / 20.02.2025

Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna

[#administracja publiczna](#) [#gospodarka](#) [#transport](#) [#zamówienia publiczne](#)

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Plac Słowiański 1A

21 marca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi gospodarkę transportową, min: • częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi • organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych, • wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego, • prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych.
- Prowadzi narzędziownię, Prowadzi magazyn, Likwiduje zbędne rzeczowe składniki majątku
- Dokonuje zakupów i dostaw sprzętu, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych
- Zabezpiecza logistycznie działania ratownicze, ćwiczenia i szkolenia prowadzone przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych.
- Prowadzi postępowania wyjaśniające związane ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej
- Współpracuje z kontrahentami.
- Zapewnia obsługę transportową komórek organizacyjnych komendy powiatowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- • znajomość zagadnień z zakresu gospodarki samochodowej, magazynowej; • umiejętność obsługi programów wspomagania pracy biurowej; • 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)

- Wykształcenie: średnie techniczne o profilu mechanicznym
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach administracyjno-biurowych, administracji publicznej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków
- • znajomość ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej • umiejętności analityczne, odporność na stres, komunikatywność, punktualność, samodzielność i dyspozycyjność; • znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji publicznej; • prawo jazdy kat. C.

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- 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

Stanowisko pracy umieszczone jest na II piętrze budynku (bez windy); praca biurowa (po części zaopatrzeniowa, magazynowa); stanowisko wyposażone w komputer, telefon, fax, drukarkę; istnieje konieczność przemieszczania się pomiędzy budynkami komendy; dostępny parking.

Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, praca związana z bezpośrednią obsługą klienta, wymagająca wysiłku fizycznego lub innych rodzajów obciążeń dla organizmu pracownika (np. długotrwała pozycja siedząca, transport zaopatrzenia do magazynu)

Wynagrodzenie wg najniższego mnożnika wynagrodzeń w KSC plus dodatek za usługę lat.

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 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.

W przypadku nieposiadania świadectw pracy (kontynuowanie pracy) proszę o dostarczenie oświadczenia o świadczeniu pracy na rzecz obecnego pracodawcy w celu udokumentowania wymaganego stażu pracy/doświadczenia.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych: 24-25.03.2025 r.
2. Sprawdzenie wiedzy (test pisemny lub bezpośrednia rozmowa z kandydatem): 25-31.03.2025 r.
3. Końcowa selekcja – rozmowa kwalifikacyjna: 25-31.03.2025 r.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-04-01

Tvoja 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 prawa jazdy kat. B
- 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: 21 marca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie**
Plac Słowiański 1 A
11-400 Kętrzyn
z dopiskiem "Nabór KSC"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekretariat: 477329500**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.03.2025**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 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/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie (11-400 Kętrzyn, Plac Słowiański 1A, tel. 477 329 500, fax. 477 329 503, e-mail: sekretariat.ketrzyn@kwpsp.olsztyn.pl).
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych bryg. Andrzej Jankowski (10-045 Olsztyn, ul. Niepodległości 16, tel. 477319149, e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit c, d i e RODO – w związku z obsługą zgłoszenia alarmowego o zdarzeniu oraz prowadzenia działań ratowniczych w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.
4. Administrator przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej, osób poszkodowanych, właścicieli obiektów związanych z działaniami jednostek ochrony przeciwpożarowej.
5. Odbiorcami danych są: jednostki organizacyjne PSP, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Policja, Sądy, Prokuratura.
6. Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - 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. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. 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.

Wzory oświadczeń

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