

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wielkopolskim

62-065 Grodzisk Wielkopolski Ul. Rakoniewicka 31

Ogłoszenie nr 95225 / 21.03.2022

## Inspektor

Do spraw: technicznych w Sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Grodzisk Wielkopolski  
Ul. Rakoniewicka 31

Ważne do

5 kwietnia  
2022 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- podejmuje działania na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego,
- prowadzi sprawy dotyczące ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych,
- zajmuje się obsługą transportową komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- prowadzi gospodarkę częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- nadzoruje i analizuje 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,
- sporządza analizy i sprawozdania w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw,
- organizuje przeglądy, badania, naprawy oraz konserwację samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego, sprzętu ochrony dróg oddechowych i innych urządzeń, sprzętu i instalacji technicznych,
- na bieżąco analizuje stan techniczny pojazdów oraz sprzętu i przedstawia wnioski w tym zakresie,
- prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową majątku, okresowo przeprowadza inwentaryzację tego majątku oraz likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku
- prowadzi sprawy z zakresu gospodarki mundurowej magazynowej i magazynu głównego Komendy,
- prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi,
- nadzoruje sprawy związane z systemami łączności i informatyką.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub 2 lata w pracy biurowej
- Znajomość przepisów: Ustawa o PSP, Ustawa o służbie cywilnej,
- Biegła obsługa komputera (dobra znajomość pakietu MS Office)
- Zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków,
- 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)

- Znajomość zagadnień z zakresu gospodarki transportowej i materiałowej;
- Znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych;
- Znajomość przepisów dot. ewidencji środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych;
- Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy,
- Komunikatywność i kultura osobista,

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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

- Praca administracyjno -biurowa wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tej jednostki ( na potrzeby urzędu możliwość wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 97 Ustawy o służbie cywilnej) ,
- Możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych, odpraw itp.,
- Częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy,
- Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- Stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne,
- Narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe,
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku,
- Toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy - konieczność poruszania się po budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

## 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 lub listownie do dnia 05.04.2022r. (decyduje data stempla pocztowego).
- Oferty złożone po terminie lub które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, wyklucza się z dalszej procedury naboru.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.
- Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II lub III oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.
- Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika - 1,545=3139,38+ dodatek za wysługę lat (5%-20%)

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z III etapów:

- etap I - weryfikacja dokumentów,

- etap II - test wiedzy obejmujący znajomość przepisów z zakresu Ustawy o PSP, Ustawy o służbie cywilnej oraz sprawdzenie umiejętności obsługi programów komputerowych,
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-05-01

## 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
- 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

## Aplikuj do: 5 kwietnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej ul. Rakoniewicka 31 62-065 Grodzisk Wlkp.**

**Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej- imię i nazwisko”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 17 403**  
lub mailowego na adres: **kppspgrodzisk@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.04.2022**
- 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 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: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wlkp. (62-065 Grodzisk Wlkp., ul. Rakoniewicka 31, tel.: 47 77 17 400, e-mail: kppspgrodzisk@psp.wlkp.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel. 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <https://www.psp.wlkp.pl/iod/>
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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-PDF-399KB](#)