

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu

64-300 Nowy Tomyśl ul. Powstańców Wielkopolskich 2a

Ogłoszenie nr 111425 / 29.11.2022

Starszy Inspektor

Do spraw: technicznych w Sekcji kwatermistrzowsko-technicznej

Umowa o pracę na czas zastępstwa



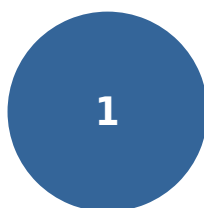
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



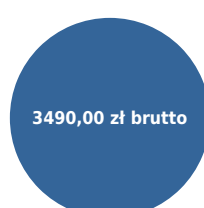
Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Nadzoruje i przeprowadza roczne przeglądy pojazdów i sprzętu jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
- Prowadzi obsługę mieszkaniową, mundurową i socjalną strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej
- Prowadzi sprawy z zakresu gospodarki magazynowej;
- Prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową majątku;
- Prowadzi sprawy związane z dotacjami dla jednostek OSP;
- Sporządza informacje, analizy, harmonogramy i sprawozdania z zakresu logistyki;
- Likwiduje zbędne rzeczowe składniki majątku;
- Nadzoruje i analizuje prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Prawo jazdy kat. B

- Znajomość obsługi komputera oraz pakietów MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość przepisów o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Ochronie Przeciwpożarowej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Odporność na stres;
- Umiejętność organizacji pracy;

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

• dodatkowe wynagrodzeni roczne tzw. "13-tkę"

• nagrody jubileuszowe

• nagrody uznaniowe

• możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

• możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie

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 tut. jednostki,

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 na dobę,

Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,

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,

Zadania wykonywane w siedzibie komendy oraz poza komendą,

Toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy i podjazdów- konieczność poruszania się po budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym

II etap -test wiedzy

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-01-02

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-12-31

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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 7 grudnia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 111425**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Powstańców Wielkopolskich 2a
64-300 Nowy Tomyśl
Sekretariat Komendy -II piętro

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 47 77 18 409 lub 533 225 432**
lub mailowego na adres: **kppsptomysl@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.12.2022**
- 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 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 Nowym Tomyślu (64-300 Nowy Tomyśl, ul. Powstańców Wielkopolskich 2a, tel. 47 77 18 400, e-mail kppsptomysl@psp.wlkp.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań, ul. Maształarska 3, tel. 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <http://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. 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*;
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. 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.

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](#)