

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie

77-400 Złotów ul. Bolesława Domańskiego 48A

Ogłoszenie nr 131169 / 06.12.2023

## Specjalista

Do spraw: technicznych Sekcja kwatermistrzowska, techniki i łączności

#administracja publiczna

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Bolesława  
Domańskiego 48A;  
77-400 Złotów

18 grudnia  
2023 r.

4242,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- administruje i zapewnia utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych obiektów, pomieszczeń, pojazdów i sprzętu ratowniczego KP PSP w Złotowie, a także planuje i realizuje dostawy i remonty w tym zakresie;
- opracowuje plan potrzeb w zakresie wydatków materiałowo – technicznych i wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego;
- przeprowadza roczne przeglądy pojazdów i sprzętu jednostek Ochotniczych Staży Pożarnych;
- prowadzi gospodarkę częściami zamiennymi i smarami;
- nadzoruje wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu ochrony dróg oddechowych;
- systematycznie analizuje potrzeby w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z JRG priorytetów w tym zakresie;
- prowadzi postępowania wyjaśniające związane ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzoruje procedury postępowań odszkodowawczych;
- dokonuje zakupów i zapewnia dostawę sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług, uwzględniając procedury wynikające z ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz „ustawy o finansach publicznych”
- 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;
- rozlicza karty drogowe pojazdów KP PSP Złotów;
- zleca wykonanie okresowych badań i legalizacji sprzętu pożarniczego i specjalistycznego w wymaganych terminach;

- na bieżąco analizuje stan techniczny sprzętu gaśniczego i specjalistycznego;
- sporządza informacje, analizy, harmonogramy i sprawozdania z zakresu logistyki;

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- prawo jazdy kat. B
- nieposzlakowana opinia
- 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)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o PSP, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej
- umiejętność weryfikacji dokumentów pod względem formalno - rachunkowym
- zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność i kultura osobista,

## Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- czas pracy w godzinach 7:30 - 15:30
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stka”
- nagrody jubileuszowe
- nagrody uznaniowe
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych np. pieniężne świadczenia świąteczne
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- miejsce parkingowe na terenie urzędu

## 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 na stanowisku administracyjno - biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- 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,
- Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej,
- Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji. Opracowywanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- Pomieszczenia klimatyzowane,
- Stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne,
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku, na tej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników,
- Zadania wykonywane w siedzibie komendy oraz poza komendą,
- Pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (jedno na parterze), brak windy, podjazd do budynku Komendy. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni z poręczami, konieczność poruszania się po budynku, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm, 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).
- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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:

etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym w dniu 19 grudnia 2023 r. (bez udziału kandydata)

etap II - rozmowa kwalifikacyjna w dniu 21 grudnia 2023 r. (zostaną podane indywidualne godziny dla kandydatów)

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-02-01

## 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 prawo jazdy kategorii B
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)
- 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: 18 grudnia 2023

Aplikuj mailowo na adres: [joanna.skowronska@psp.wlkp.pl](mailto:joanna.skowronska@psp.wlkp.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 131169 / 06.12.2023.**

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**

**ul. B. Domańskiego 48a**

**77 - 400 Złotów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7719903**

lub mailowego na adres: [joanna.skowronska@psp.wlkp.pl](mailto:joanna.skowronska@psp.wlkp.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **18.12.2023**
- 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

KLAUZULE INFORMACYJNA

dot. naboru do pracy na stanowisko w korpusie służby cywilnej

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).

1. Administrator danych osobowych:

Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotowie (77-400 Złotów, ul. Ks. Domańskiego 48A, tel.: 47 77 19 900, e-mail kppspzlotow@psp.wlkp.pl).

2. Kontakt do inspektora ochrony danych:

61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/> lub listownie kierując korespondencję na adres siedziby administratora.

3. Cel przetwarzania danych:

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

4. Informacje o odbiorcach danych:

Prezes Rady Ministrów w celu publikacji wyników naboru,

Minister właściwy do spraw cyfryzacji w zakresie niezbędnym do utrzymania i publikacji wyników naboru na stronie internetowej gov.pl oraz BIP

· operatorzy pocztowi w zakresie dostarczenia korespondencji.

5. Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu (administrator danych osobowych) ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, a następnie zostaną usunięte.

6. Podstawa prawna przetwarzania danych:

· 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 (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 9 ust. 2 lit b (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w związku z art. 28 ust. 2b ustawy o służbie cywilnej (jeśli kandydat zamierza skorzystać z tych uprawnień);

· dla danych podanych dodatkowo art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych).

7. 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 (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody);

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

8. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, że przetwarzanie narusza przepisy RODO przysługuje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. 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, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, obywatelstwa, korzystania z pełni praw publicznych, prawomocnych wyroków skazujących za umyślne przestępstwo lub umyślne

przestępstwo skarbowe) 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.

#### 10. Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## Wzory oświadczeń

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