

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

70-560 Szczecin ul. Grodzka 1/5

Ogłoszenie nr 146682 / 10.01.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowskich Wydział Kwatermistrzowski

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

Szczecin
ul. Grodzka 1/5

20 stycznia
2025 r.

4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji oraz obsługa proceduralna postępowań o udzielania zamówień publicznych w tym m. in. sporządzanie dokumentacji postępowań (ogłoszenia o zamówieniach, dokumenty zamówienia, zapytania ofertowe, protokoły), udział w pracach komisji przetargowych, przygotowanie korespondencji w ramach prowadzonego postępowania (wykorzystując dedykowane zamówieniom publicznym platformy zakupowe), przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz komendy w uzgodnieniu z radcą prawnym.
- Udział przy planowaniu i realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych Komendy Miejskiej PSP w Szczecinie, szczególnie w zakresie: nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i dokonywaniem rozliczeń finansowo-materiałowych, sporządzania umów i dokumentacji sprawozdawczej.
- Prowadzenie obowiązujących dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
- Udział w kursach i szkoleniach doskonalących.
- Współudział w realizacji zadań w ramach wydziału kwatermistrzowskiego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze zamówień publicznych
- Posiadanie wiedzy, dot. platform zakupowych dedykowanych zamówieniom publicznym.
- Znajomość: ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Ochotniczych Strażach Pożarnych, ustawy o Ochronie Przeciwpożarowej, ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym pakietu MS Office.
- Zdolność do analitycznego myślenia.
- Odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność organizowania pracy własnej.
- Pracownikiem urzędu państwowego nie może być osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu zamówień publicznych.
- Ukończone szkolenie/szkolenia w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub dyscypliny o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub Kodeksu Cywilnego lub Kodeksu Spółek Handlowych lub elektronizacji procesu udzielania zamówień publicznych.
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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 wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki oraz w terenie. Możliwość wyjazdów służbowych.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Pomieszczenia jednostki są ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne).

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak wind oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.) Praca przy komputerze - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kmpsp-szczecin (zakładka „wyniki naboru”) w dniu 22 stycznia 2025 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) Weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem formalnym - na podstawie zapisów ogłoszenia.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-02-01

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
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 20 stycznia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 146682"** na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie**
ul. Grodzka 1/5
70-560 Szczecin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 434 84 04**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-szczecin>**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.01.2025**
- 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

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej (70-560 Szczecin, ul. Grodzka 1/5, tel. 91434 8404, fax. 91434 8405, e-mail biuro@straz.szczecin.pl)

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych - 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 914808809, fax. 91 4808802 e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru do służby w PSP na stanowisko starszy inspektor ds. kwatermistrzowskich.

Informacje o odbiorcach danych: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej 70-560 Szczecin, ul. Grodzka 1/5, tel. 91434 8404.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru.

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 28 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

- inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenia](#)
- [Oświadczenie lustracyjne](#)