

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim

82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Warszawska 53

Ogłoszenie nr 88350 / 26.11.2021

Specjalista

Do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych 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;
- systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrp oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych;
 - prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w tym zakresie;
 - inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - nadzorowanie i analizowanie 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;
 - 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.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku
- Znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych;
- Umiejętność analitycznego myślenia;
- Znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office;
- Posiadanie prawa jazdy kat. B;
- Komunikatywność;
- Dyspozycyjność;
- Wysoka kultura osobista;
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy
- Stabilna praca w administracji państwowej
- Dodatek stażowy w wysokości 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dostęp do grupowych ubezpieczeń na życie i ubezpieczeń majątkowych

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 usytuowane jest na I piętrze budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej przy ul. Warszawskiej 53 w Nowym Dworze Gdańskim. Budynek ten nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, kserokopiarka, drukarka, faks, skaner. Wyjazdy służbowe i szkolenia w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

Dodatkowe informacje

1. Nabór organizowany jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2021, poz. 1233).

2. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. KWATERMISTRZOWSKO-TECHNICZNYCH”. Za datę przyjęcia liczy się data wpływu oferty do Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim. Oferty składane po terminie lub niekompletne, nie będą brane pod uwagę. Oferty należy składać do 07.12.2021 r. do godz. 15:30.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 3 etapach:

I - ocena złożonych dokumentów,

II - test kwalifikacyjny,

III - rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie o kolejnych etapach rekrutacji. W tym celu prosimy o podanie w składanych ofertach numeru telefonu kontaktowego.

Informacje o sposobie postępowania z ofertami pracy kandydatów po zakończonym naborze:

Oferty kandydatów niewyłonionych w naborze podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu naboru, natomiast oferty kandydatów wyłonionych, lecz niezatrudnionych w wyniku naboru, są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie innych dokumentów potwierdzających przydatne kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.)
- Kopia prawa jazdy

Aplikuj do: 7 grudnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: w sekretariacie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 53 lub przesać na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 53, 82-100 Nowy Dwór Gdański z dopiskiem "NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. KWATERMISTRZOWSKO-TECHNICZNYCH".

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **552473589**
lub mailowego na adres: **sekretariat.nowydwor@straz.gda.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.12.2021**
- 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 Dworze Gdańskim 82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Warszawska 53, tel. 55 247-35-89 fax. 55 247-57-20 e – mail: sekretariat.nowydwor@straz.gda.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (80-251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2, tel. 58 347 78 00, fax. 58 347 78 33, mail: iod@straz.gda.pl)

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Nie istnieją odbiorcy.
 - 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](#)