

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim

83-000 Pruszcz Gdański ul. Gdańska 1A

Ogłoszenie nr 129431 / 30.10.2023

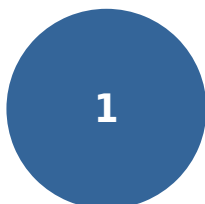
Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego oraz estetyki użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji oraz remontów w tym zakresie
- opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego
- w uzgodnieniu z właściwymi pod względem merytorycznym komórkami organizacyjnymi komendy, przygotowywanie treści umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy oraz nadzór nad terminami ich obowiązywania
- dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, materiałów, paliwa, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych
- opisywanie faktur pod względem celowości i zgodności z trybem zamówienia
- prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej
- zastępowanie kierownika sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych w czasie jego nieobecności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie minimum średnie lub średnie branżowe

- Nieposzlakowana opinia
- 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 stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość obsługi komputera w zakresie Word, Excel, poczta elektroniczna a także, systemu Fortech, systemu obiegu dokumentów EZD
- Znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks Postępowania administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych
- Znajomość specyfiki służby i pracy w jednostkach ochrony przeciwpożarowej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Zdolność uczenia się
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Komunikatywność
- Dyspozycyjność
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Świadczenia socjalne w postaci dofinansowania do wypoczynku pracowników oraz bony podarunkowe
- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy (służba przygotowawcza)
- Stabilna praca w administracji państwowej
- Dodatek stażowy w wysokości 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dostęp do grupowych ubezpieczeń 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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. Gdańskiej 1A w Pruszczu Gdańskim. Droga prowadząca do głównego wejścia do budynku Komendy jest utwardzona i

proceedzi do niego utwardzony chodnik bez stopni i przeszkód dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na parter budynku prowadzi droga przystosowana dla wózków inwalidzkich - bez stopni i przeszkód. W budynku znajduje się platforma dla osób niepełnosprawnych, której gabaryty gwarantują swobodny przejazd osób niepełnosprawnych na wyższe kondygnacje budynku. Platforma wyposażona jest w panel sterowania, na którym znajdują się przyciski z alfabetem Braille-a umożliwiające jazdę na żądane piętro, przycisk ALARM do wezwania pomocy oraz przycisk STOP do zatrzymania platformy. Na parterze i piętrach dostępne są korytarze dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na każdym piętrze znajduje się toaleta.

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

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

Nabór organizowany jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2022 r., poz. 1691 ze zm.).

Dokumenty przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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, prawa jazdy itp.)

Aplikuj do: 14 listopada 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim ul. Gdańska 1A, 83-000 Pruszcz Gdański (poczta lub kurier za potwierdzeniem odbioru) lub złóż w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP przy ul. Gdańskiej 1A - I piętro pok. nr 1 - w obu przypadkach z dopiskiem "NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTOR". Za datę przyjęcia liczy się data wpływu oferty do Komendy Powiatowej PSP w Pruszczu Gdańskim. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie, niekompletne lub przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę. Oferty należy składać do **14.11.2023 r. do godz. 15:00.****

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 682 30 23 wewn. 213**
lub mailowego na adres: **pk.pruszcz@straz.gda.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-pruszcz-gdanski/ogloszenia-o-naborze>**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.11.2023**
- 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 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 Pruszczu Gdańskim, ul. Gdańska 1a, tel. 602 125 082, fax. 58 682 23 22, e-mail: sekretariat.pruszcz@straz.gda.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych (80-251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2, tel. 58 347 78 00, fax. 58 347 78 33, e - 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: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
- 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-177KB](#)