

17. Prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej.
18. Systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie.
19. Nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione.
20. Zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej.
21. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności.
22. Analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej.
23. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
24. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej.
25. Nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej.
26. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych.
27. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki.
28. Wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych.
29. Systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej.
30. Utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych.
31. Współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie jej nawiązywania, rozwiązywania, asertywnego egzekwowania postanowień i bieżącej realizacji.
32. Realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.
33. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonych wynikających z zakresu czynności,
34. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
35. Wykonywanie innych czynności wynikających z: ustawy z dnia 24.08.1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1443 ze zm.).

Warunki pracy:

- praca biurowo-administracyjna w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, nie związana z wysiłkiem fizycznym, w siedzibie Komendy (III piętro, brak windy, brak dostosowanych toalet dla potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niewidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych);
- możliwe wyjazdy służbowe – udział w szkoleniach poza miejscem pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała;
- narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, fax.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie: minimum średnie (mile widziane wyższe) o kierunku przydatnym na przedmiotowym stanowisku pracy (techniczne, mechaniczne, informatyczne, cyberbezpieczeństwo);
- minimum 2 lat stażu pracy na podobnym stanowisku (techniczne);
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

- umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel);
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- prawo jazdy min kat. B.

d o d a t k o w e:

- znajomość przepisów z zakresu ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, Prawo Zamówień Publicznych;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel) oraz programu Fortech;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i kulturalność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań;
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- dokładność, zdolność analitycznego myślenia;
- zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia prawa jazdy,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zdobyte doświadczenie ukończonych kursów oraz szkoleń przydatnych na w/w stanowisku;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo (w tym przestępstwo skarbowe);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin składania dokumentów:

- od dnia 05.02.2025 r. do dnia 18.02.2025 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni
ul. Władysława IV 12/14
81-353 Gdynia

z dopiskiem – „Nabór do Wydziału Kwatermistrzowsko-Technicznego na stanowisko – starszy technik”

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Gdyni ul. Władysława IV 12/14.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania w prawie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są – nie istnieją odbiorcy.

5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.
7. Posiada Pan(a) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani(a) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli uzna Pani(a), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Inne informacje:

- dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z napisem „Nabór do Wydziału Kwatermistrzowsko - Technicznego na stanowisko – starszy technik”, imię i nazwisko, w Sekcji ds. Organizacyjno-Kadrowych tutejszej Komendy (pok. 321, III p.) w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰ od poniedziałku do piątku, osobiście lub drogą pocztową na w/w adres w terminie do dnia 18.02.2025 r.;
- podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (powinny zawierać datę i oryginalny podpis kandydata, adres do korespondencji, adres e-mail i numer telefonu);
- oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu dokumentów do Komendy, a nie data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane;
- postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - I – ocena złożonych dokumentów,
 - II – rozmowa kwalifikacyjna;
- kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane;
- oferty pracy kandydatów, które nie uzyskały wyniku pozytywnego w rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po 14 dniach od zakończenia naboru.
- oferty osób niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru.

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.

Wszystkie informacje zamieszczone będą na stronie internetowej komendy:

<https://www.gov.pl/web/kmpsp-gdynia>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 660-23-20.