

Pruszcz Gdański, 04 marca 2025 r.

POK.1110.2.2025.MG

OGŁOSZENIE O NABORZE DO SŁUŻBY w Komendzie Powiatowej PSP w Pruszczu Gdańskim na zasadach przeniesienia służbowego

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór do służby na stanowisko służbowe w sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznej w codziennym rozkładzie czasu służby na zasadach przeniesienia służbowego w Państwowej Straży Pożarnej.

1. Informacje ogólne:

- 1.1. **Liczba stanowisk, na które prowadzony jest nabór:** 1 stanowisko.
- 1.2. **Stanowisko:** zależne od posiadanych kwalifikacji pożarniczych i stażu służby (jedno ze stanowisk przypisanych do systemu codziennego w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych PSP).
- 1.3. **Stanowisko docelowe:** kierownik sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych (stanowisko oficerskie zaszerogowane do 10 grupy uposażenia).
- 1.4. **Korpus wg etatu:** oficerski.
- 1.5. **System pełnienia służby:** codzienny.
- 1.6. **Miejsce pełnienia służby:** Komenda Powiatowa PSP w Pruszczu Gdańskim przy ul. Gdańskiej 1A, 83-000 Pruszcz Gdański.

2. Zakres zadań obejmuje m.in.:

- 2.1. prowadzenia gospodarki transportowej w komendzie powiatowej;
- 2.2. zapewnienia sprawności technicznej i niezawodności pojazdów, przyczep, sprzętu pływającego i sprzętu silnikowego z uwzględnieniem zaleceń producentów poprzez przeprowadzanie badań technicznych oraz organizowanie napraw bieżących i okresowych obsługi technicznych a także zapewnienia właściwych warunków garażowania;
- 2.3. prowadzenie indywidualnej dokumentacji sprzętu transportowego, dokumentacji pojazdów i sprzętu pływającego oraz silnikowego zgodnie z aktualnymi przepisami i wytycznymi;
- 2.4. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji, przeglądów gwarancyjnych, technicznych oraz rejestracyjnych pojazdów, przyczep, sprzętu pływającego i silnikowego;

- 2.5. prowadzenie spraw dotyczących przeglądów technicznych oraz wymaganych badań elektrycznych agregatów prądotwórczych, instalacji elektrycznych;
- 2.6. inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego;
- 2.7. współdziałanie z dowództwem JRG w zakresie nadzoru oraz rozliczania kierowców z powierzonych im zadań i obowiązków w zakresie spraw technicznych dotyczących przydzielonych pojazdów i sprzętu silnikowego;
- 2.8. prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, paliwem, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 2.9. prowadzenia bieżącej kontroli zużycia paliwa przez pojazdy i sprzęt silnikowy oraz rozliczanie zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 2.10. prowadzenie oraz ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych;
- 2.11. organizowanie szkoleń dla kierowców w zakresie ustawy prawo o ruchu drogowym oraz przepisów wykonawczych;
- 2.12. obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2.13. nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z pojazdami i sprzętem silnikowym;
- 2.14. wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych pojazdów i sprzętu silnikowego;
- 2.15. sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków finansowych na dokonywane zakupy objęte zakresem czynności;
- 2.16. dokonywanie zakupów i dostaw w zakresie spraw technicznych w tym: paliwa i części zamiennych, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2.17. nadzór oraz bieżące zlecanie oznakowania numerami operacyjnymi pojazdów, sprzętu i wyposażenia;
- 2.18. prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku komendy powiatowej;
- 2.19. bieżące znakowanie numerami inwentarzowymi sprzętu i wyposażenia;
- 2.20. aktualizacji wykazu wyposażenia w pomieszczeniach komendy powiatowej oraz aktualizacja znaków bezpieczeństwa, tablic informacyjnych i ostrzegawczych;
- 2.21. prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej;
- 2.22. nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSRG w zakresie spraw technicznych;
- 2.23. współpraca z jednostkami OSP w zakresie merytorycznym stanowiska;
- 2.24. zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG oraz OSP w zakresie spraw technicznych;
- 2.25. ustalanie i wnioskowanie o przekazywanie zbędnego, sprawnego technicznie sprzętu dla jednostek OSP.

3. Wymagania:

- 3.1. Posiadanie minimalnych kwalifikacji pożarniczych – ukończone szkolenie podstawowe w zawodzie strażak (mile widziane wykształcenie wyższe pożarnicze),
- 3.2. Pozytywna opinia służbowa,
- 3.3. Nienaganny przebieg służby,
- 3.4. Dobra znajomość programów komputerowych: Pakiet Office, System FORTECH, EZD,
- 3.5. Prawo jazdy kat. B (mile widziane prawo jazdy kat. C),
- 3.6. Mile widziane doświadczenie w pełnieniu służby w systemie codziennym i/lub na podobnym stanowisku.

4. Wymagane dokumenty:

- 4.1. Raport o przyjęcie do służby w KP PSP w Pruszczu Gdańskim,
- 4.2. CV (uwzględniające przebieg służby i pracy),
- 4.3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4.4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 1).

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty wymienione w pkt 4 należy składać w terminie **do 21 marca 2025 r.** osobiście w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Pruszczu Gdańskim przy ul. Gdańskiej 1A, 83-000 Pruszcz Gdański, w godz. 7³⁰ - 15³⁰ od poniedziałku do piątku, drogą pocztową na ww. adres lub e-mailem na adres pk.pruszcz@straz.gda.pl.

6. Informacje dodatkowe:

- 6.1. Niepoinformowanie kandydata o wynikach naboru będzie równoznaczne z odrzuceniem jego oferty.
- 6.2. Proces naboru składa się z dwóch etapów:
 - weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6.3. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
- 6.4. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do przyjęcia do służby po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowe informacje dotyczące prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego można uzyskać:

- w Sekcji ds. organizacyjno-kadrowych, pod nr telefonu: 47 741 88 21 lub 47 741 88 13.

Uprzejmie informujemy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim, z siedzibą 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Gdańska 1A, tel. 47 741 88 13, e-mail: sekretariat.pruszcz@straz.gda.pl.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji naboru do służby i pracy wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego i przyszłych naborów, mających na celu wypełnienie obowiązku w tym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia.
4. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy i podmioty na mocy przepisów odrębnych ustaw oraz podmioty przetwarzające na rzecz administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres czasu zgodny z przepisami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 1 roku do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych,
 - c) usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531-03-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.