

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach

32-400 Myślenice ul. Przemysłowa 9

Ogłoszenie nr 155926 / 08.09.2025

Starszy Specjalista

Do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych w Sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Myślenice
ul. Przemysłowa 9

24 września
2025 r.

Nie mniej niż
4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- na bieżąco dokonuje zaopatrzenia Komendy w materiały pędne, artykuły, środki i urządzenia techniczne niezbędne do prawidłowej realizacji ustawowych zadań administracyjnych i ratowniczych;
- współuczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzaniu czynności proceduralnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- ewidencjonuje majątek Komendy wg obowiązujących przepisów – znakowanie majątku;
- współuczestniczy w prowadzeniu gospodarki transportowej Komendy, w tym dokumentacji technicznej;
- prowadzi pojazdy służbowe, w ramach posiadanej kategorii prawa jazdy;
- przestrzega przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzi akta spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- współdziała w nadzorowaniu i analizowaniu poprawności sporządzania przez komórki organizacyjne Komendy dokumentacji eksploatacyjnej związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- współdziała w prowadzeniu obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników i emerytów;
- współdziała w realizowaniu spraw związanych z dofinansowaniem zadań jednostek OSP powiatu myślenickiego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe techniczne (I lub II stopnia - tytuł magister inżynier lub inżynier)
- prawo jazdy kat. B;
- bardzo dobra znajomość oprogramowania MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, KPA, ochrony przeciwpożarowej, zamówień publicznych i gospodarki majątkowej;
- dobra znajomość prawa budowlanego i procesu inwestycyjnego
- 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 w pracy administracyjno-biurowej w administracji publicznej;
- przeszkolenie z prawa zamówień publicznych (studia podyplomowe lub szkolenie specjalistyczne);
- dyspozycyjność, komunikatywność i samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, terminowość i dokładność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność i sumienność;
- znajomość pragmatyki pracy administracyjno-biurowej;
- znajomość oprogramowania w zakresie ewidencji rzeczowych składników majątku;
- umiejętność przygotowywania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów prawa;
- umiejętność sporządzania umów o charakterze cywilno-prawnym.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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 biurowo-administracyjna;
- praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca na drugim piętrze, brak windy;
- prowadzenie pojazdów służbowych kat. B;

- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przesyłaj 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.
- mnożnik kwoty bazowej: 1,800 kwoty bazowej ogłoszonej w ustawie budżetowej

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja ofert pod względem formalnym
- II etap - pisemny test wiedzy (znajomość problematyki związanej z zadaniami na stanowisku, którego dotyczy nabór)
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. 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 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przeszkolenia z prawa zamówień publicznych

Aplikuj do: 24 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 155926"** na adres: **Komenda Powiatowa**

**Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach, ul. Przemysłowa 9, 32-400 Myślenice
sekretariat, I piętro, od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 83 17 051 Kadry
47 83 17 000 Sekretariat**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.09.2025**
- 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

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO STARSZEGO SPECJALISTY W SEKCJI DS. KWATERMISTRZOWSKO-TECHNICZNYCH

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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach(32-400 Myślenice, ul. Przemysłowa 9, tel. 47 8317000, e-mail kppspmyslenice@malopolskie.straz.gov.pl).
 2. Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: daneosobowe@malopolskie.straz.gov.pl
 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru do pracy w korpusie służby cywilnej, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej, z późn. zm. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, z późn. zm. Ponadto przetwarzanie danych osobowych jest związane z wypełnieniem obowiązku prawnego związanego z archiwizacją dokumentacji sprawy, Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.[1]
 4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić także podmioty zewnętrzne, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za obsługę systemów informatycznych i sprzętu (podmioty przetwarzające).
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem. [2] W terminie do 3 miesięcy od ogłoszenia wyników istnieje możliwość odbioru dokumentów przez osoby, których one dotyczą, z zastrzeżeniem, że dokumenty osoby wyłonionej w naborze zostaną dołączone do jej akt osobowych. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one zniszczone.
 6. Posiada Pani/Pan prawo: żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz do ich usunięcia (w przypadku danych niewymaganych przepisami prawa).
 7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
 8. Udział w naborze do służby cywilnej jest dobrowolny. W przypadku decyzji o udziale w naborze podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.
- Podanie przez Panią/Pana innych danych (niewymaganych przepisami prawa) będzie traktowane jako działanie uprawniające do ich przetwarzania.[3]
9. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

[1] W związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. [2] W przypadku naboru do korpusu służby cywilnej dane osobowe wyłonionego

kandydata/kandydatki (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. [3] Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)