

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim

89-400 Sępólno Krajeńskie ul. Sienkiewicza 54

Ogłoszenie nr 169262 / 21.10.2026

starszy referent/starsza referentka

Do spraw: organizacyjnych Sekcja Organizacyjno - Kadrowa

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #obsługa sekretarska #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

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

Sępólno Krajeńskie
ul. Sienkiewicza 54

27 października
2026 r.

Nie mniej niż
5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat komendanta powiatowego
- obsługuje System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD RP)
- prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej
- ewidencjonuje pieczęcie i stemple w komendzie powiatowej
- koordynuje kontrole wewnętrzne komórek organizacyjnych komendy powiatowej
- prowadzi dokumentację związaną ze sprawozdawczością miesięczną, kwartalną, półroczną i roczną
- redaguje pisma i przygotowuje korespondencję okolicznościową (listy, gratulacje, dyplomy)
- pełni nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i obiegu dokumentów w komendzie powiatowej
- prowadzi archiwum komendy powiatowej i sprawy związane z archiwizacją i brakowaniem dokumentów
- współorganizuje uroczystości, okolicznościowe apele i zawody sportowo - pożarnicze

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące na stanowisku administracyjnym w administracji publicznej lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej, prawa administracyjnego oraz zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość i umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, kreatywność i samodzielność
- nieposzlakowana opinia
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 01 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01 sierpnia 1972 roku
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracja
- ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia
- znajomość obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD RP)
- znajomość pragmatyki służbowej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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 administracyjno – biurowa w siedzibie komendy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30, w sytuacjach kryzysowych możliwa praca poza standardowymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy i święta,
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentami,
- główne stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Wymuszona pozycja ciała, czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- praca wymagająca dobrej komunikatywności i organizacji pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych, z oświetleniem mieszanym: światło dzienne i oświetlenie sztuczne,
- Komenda posiada również własne archiwum zakładowe, które usytuowane jest na I piętrze budynku B,
- bariery architektoniczne: budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, wind, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio przystosowanych toalet), dostęp do stanowiska pracy prowadzi poprzez bieg schodowy.

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 przysyłaj 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.
- miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Sienkiewicza 54, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat Komendanta Powiatowego PSP w Sępólnie Krajeńskim (W ZAMKNIĘTEJ KOPERCIE),
- kopertę należy opisać: „NABÓR DO PRACY NA STANOWISKO STARSZY REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH” - z podaniem imienia i nazwiska kandydata.
- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres email, numer telefonu.
- wszystkie składane dokumenty muszą być opatrzone bieżącą datą i podpisem własnoręcznym.
- na wszystkich składanych kopiach dokumentów (każda zapisana strona) należy umieścić następującą adnotację: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” – data i podpis kandydata.
- każdemu kandydatowi po złożeniu dokumentów zostanie nadany przez Komisję Kwalifikacyjną numer identyfikacyjny, którym kandydat będzie posługiwał się podczas procedury naboru. Osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową numer identyfikacyjny otrzymają drogą mailową na adres zamieszczony w CV lub w liście motywacyjnym.

Wymagania dot. ofert składanych drogą pocztową:

- wymagana forma wysyłki: list polecony **priorytetowy** za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres: KP PSP w Sępólnie Krajeńskim, ul. Sienkiewicza 54, 89 – 400 Sępólno Krajeńskie.
- osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową numer identyfikacyjny otrzymają drogą mailową na adres zamieszczony w CV.
- Oferty złożone po wyznaczonym terminie lub które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów lub nie

spełniają wymogów formalnych wyklucza się z dalszej procedury naboru!

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z 5 etapów:

Etap I – analiza i weryfikacja dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu II naboru.

Etap II – test wiedzy,

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna,

Etap IV – sprawdzian kompetencyjny,

Etap V – ustalenie wyniku końcowego pracy Komisji Kwalifikacyjnej oraz wyłonienie kandydata do pracy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-09

Przewidywany czas zastępstwa do: 2028-02-29

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B
- oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia

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 wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno – archiwalnego I stopnia

Aplikuj do: 27 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 169262**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Sienkiewicza 54, 89-400 Sępólno Krajeńskie - sekretariat Komendanta Powiatowego PSP w Sępólnie Krajeńskim,**

- kopertę należy opisać: "NABÓR DO PRACY NA STANOWISKO STARSZY REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH" - z podaniem imienia i nazwiska kandydata.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 75 14 020**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-sepolno-krajenskie>**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.10.2026**
- 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 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 Sępólnie Krajeńskim (89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Sienkiewicza 54, tel.: 47 75 14 010, e-mail: sepolno@kujawy.straz.gov.pl)
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 87-100 Toruń, ul. Olsztyńska 6, e-mail: dbukowski@kujawy.straz.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: W przypadku końcowego wyłonienia Pani/Pana spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz lek. Żaneta Kosicka - specjalista medycyny pracy.
 - 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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

- Załącznik nr 1 - OŚWIADCZENIE