

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu

87-100 Toruń ul. Prosta 32

Ogłoszenie nr 157792 / 06.11.2025

Inspektor

Do spraw: sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Olsztyńska 6
87-100 Toruń

Ważne do

17 listopada
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi plan zajęć Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej i Zastępców Komendanta Wojewódzkiego w celu sprawnej realizacji zadań przez ww. osoby
- obsługuje środki łączności, urządzenia i aplikacje biurowe w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej i sprawnej komunikacji z innymi osobami i podmiotami
- przeprowadza wstępne rozmowy z interesantami Komendanta Wojewódzkiego i Zastępców Komendanta w celu właściwego skierowania interesanta ze względu na rodzaj sprawy
- obsługuje interesantów Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej i Zastępców Komendanta Wojewódzkiego w celu zapewnienia właściwego przyjęcia interesantów
- prowadzi rejestry i zbiory aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w celu zapewnienia właściwej realizacji ustawowych zadań komendanta wojewódzkiego
- sporządza pisma i karnety okolicznościowe (np. listy gratulacyjne, podziękowania, życzenia, zaproszenia) w celu zapewnienia właściwej współpracy Komendanta Wojewódzkiego z innymi osobami i podmiotami
- sporządza pisma w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Organizacji i Nadzoru
- zastępuje i wspomaga pracownika obsługującego kancelarię ogólną komendy w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Komendy Wojewódzkiej PSP w Toruniu
- przyjmuje do protokołu skargi i wnioski składane ustnie do Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w celu ich przekazania do merytorycznego rozpatrzenia
- realizuje obsługę techniczno-biurową doraźnych rad, zespołów i komisji o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-

doradczym Komendanta Wojewódzkiego PSP w Toruniu w celu zapewnienia właściwej organizacji i przebiegu ww. spotkań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 2 lata w sekretariacie lub w jednostkach państwowej sfery budżetowej
- umiejętność sprawnego obsługi środków łączności, urządzeń i aplikacji biurowych (w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych)
- wysoka kultura osobista
- wysoka komunikatywność
- umiejętność współpracy
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (klasy EZD)
- znajomość zasad postępowania administracyjnego w sprawach skarg i wniosków, administracyjnych terminów rozpatrywania spraw
- znajomość ustaw o służbie cywilnej i Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (Upper-Intermediate)

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

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

mniej niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa
- praca na pierwszym piętrze budynku
- brak windy w budynku
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych
- wymuszona pozycja ciała
- praca przy komputerze oraz innych sprzętach techniki biurowej takich jak: skaner, drukarka, fax
- praca w pomieszczeniu z oświetleniem mieszanym: światło dzienne i oświetlenie sztuczne

Dodatkowe informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

1. Planowany termin rozpoczęcia pracy - grudzień 2025/styczeń 2026.
2. Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, opatrzone aktualną datą.
3. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), niekompletne oraz niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z decyzją nr 39/2014 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 08 sierpnia 2014 r. określającą wewnętrzną procedurę naboru do korpusu służby cywilnej.
5. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki / kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne” oraz „Dokumenty i oświadczenia dodatkowe”. W związku z powyższym, aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
6. Każdemu kandydatowi po złożeniu dokumentów zostanie nadany w kancelarii numer identyfikacyjny, którym będzie posługiwał się podczas procedury postępowania kwalifikacyjnego. Osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową, numer identyfikacyjny otrzymają na adres e-mail zamieszczony w podaniu o przyjęcie do pracy. Kandydatki / kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku dużej liczby kandydatek/kandydatów biorących udział w naborze, dopuszcza się możliwość informowania o zakwalifikowaniu się kandydatek/kandydatów drogą elektroniczną. Dotyczy to każdego etapu naboru. Wobec tego w ofercie należy podać numer telefonu oraz adres e-mail.
7. Nabór składa się z następujących etapów:
 - a) weryfikacji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
 - b) sprawdzianu wiedzy;
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - d) ustalenia wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia kandydatek/kandydatów.

W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie wpłynie co najmniej 30 ofert spełniających wymagania formalne, Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu po weryfikacji ofert, analizy merytorycznej ofert, jako dodatkowej techniki selekcji poprzedzającej sprawdzian wiedzy. Analiza merytoryczna ofert ma na celu wybór kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, w sposób wyższy od poziomu minimalnego wymaganego do

spełnienia wymagań formalnych.

8. Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą możliwe do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu.

9. Oferty kandydatek/kandydatów wyłonionych, a nie wybranych przez Komendanta Wojewódzkiego PSP podlegają zniszczeniu niezwłocznie (o ile nie zostały odebrane), po upływie okresu wynikającego z art. 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

10. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (47) 75 12 075 lub (47) 75 12 050.

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 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. 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 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 1 do Ogłoszenia)
- Kopie dokumentów (np. świadectw pracy, zaświadczeń, umów, zakresów czynności) potwierdzających co najmniej 2-letni staż pracy w sekretariacie lub w jednostkach państwowej sfery budżetowej
- 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 wykształcenia
- Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej
- Dokument potwierdzający pracę z systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (klasy EZD)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (Upper-Intermediate).

Aplikuj do: 17 listopada 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu**
ul. Olsztyńska 6
87-100 Toruń

z dopiskiem:

„Oferta zatrudnienia na stanowisko inspektora ds. sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Toruniu”

- Dokumenty należy złożyć do: **17.11.2025**

- 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 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: Kujawsko-Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Toruniu ul. Prosta 32 87-100 Toruń
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 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: - Krajowy Rejestr Karny - Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska SP ZOZ z siedzibą w Toruniu, ul. Dąbrowskiego 1, 87-100 Toruń
 - 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