

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego z/s w Koluszkach

95-040 Koluszki ul. Słowackiego 28

Ogłoszenie nr 155780 / 03.09.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowsko - technicznych w Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Koluszki ul. Słowackiego 28	16 września 2025 r.	Nie mniej niż 4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją, udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie postępowania z tworzoną dokumentacją archiwalną i niearchiwalną (od momentu wytworzenia do momentu przekazania do archiwum)
- prowadzenie spraw socjalnych funkcjonariuszy, pracowników cywilnych i emerytów, przygotowywanie wniosków emerytów i rencistów ubiegających się o pomoc finansową z funduszu socjalnego
- prowadzenie gospodarki mundurowej i magazynowej
- sporządzanie przelewów na poszczególne zobowiązania finansowe
- prowadzenie kart wynagrodzeń
- sporządzanie list płac
- prowadzenie gospodarki kasowej
- zastępstwo podczas nieobecności księgowej i kwatermistrza
- innych zadań zleconych przez przełożonego z zakresu zadań wspólnych Komendy Powiatowej i zadań stanowiska finansowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe I lub II stopnia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej lub innych instytucjach o podobnym stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Prawo jazdy kat. B
- 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 I lub II stopnia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w administracji publicznej lub innych instytucjach o podobnym stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość przepisów związanych z zaopatrzeniem i gospodarką mundurową w PSP
- umiejętność sporządzania umów o charakterze cywilno - prawnym
- umiejętność przygotowania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniami przepisów prawa
- dyspozycyjność
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem
- zdolność analitycznego myślenia

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkową nagrodę roczną (tzw. "trzynastka")
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody uznaniowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie

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 z bazami danych/programami specjalistycznymi
- Praca biurowo - administracyjna w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30-15.30
- Prowadzenie samochodów służbowych kat. B
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy : komputer, kserokopiarka, telefon, skaner, niszczarka)

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
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji
- klauzula dla kandydatów do pracy
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 16 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 155780**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach, 95-040 Koluszki, ul. Słowackiego 28.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **44 725 69 05**
lub mailowego na adres: **koluszki@lodzkie.straz.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-koluszki/nabor-do-sluzby-i-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.09.2025**
- Decyduje data: **wpływu 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego, tel. 44 7256905, e-mail: koluszki@lodzkie.straz.gov.pl.
2. Zgodnie z wytycznymi Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 maja 2018 roku w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej § 3 ust. 1, w KP PSP powiatu łódzkiego wschodniego z siedzibą w Koluszkach osobą zajmującą się zagadnieniami z zakresu ochrony danych osobowych jest wyznaczona osoba, e-mail: a.kaczynska@lodzkie.straz.gov.pl W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi z siedzibą przy ul. Wólczańskiej 111/113 wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Ewa Chrzanowska, kontakt: tel. służb.: 42 6315155, adres e-mail: iod@lodzkie.straz.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c,d i e RODO - w związku z obsługą zgłoszenia alarmowego o zdarzeniu oraz prowadzenia działań ratowniczych w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.
4. Administrator przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej, osób poszkodowanych, właścicieli bądź zarządców obiektów, wobec których prowadzone są działania jednostek ochrony przeciwpożarowej.
5. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy przepisów odrębnych ustaw.
6. Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do: •żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; •wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem i jest obowiązkowe. 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.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB