

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łęczycy

99-100 Łęczycza Ul. Lotnicza 21E

Ogłoszenie nr 146817 / 11.01.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: organizacji i archiwizacji Samodzielne stanowisko ds. organizacji i archiwizacji

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#obsługa sekretarska](#)

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Łęczycza
Ul. Lotnicza 21E

22 stycznia
2025 r.

4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej.
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego.
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, regulaminów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego.
- Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej oraz strony internetowej w komendzie powiatowej.
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- Przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej.
- Opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej.
- Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo-gaśniczej.
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej.
- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.
- Ewidencjonowanie oraz niszczenie zużytych pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.
- Prowadzenie obsługi mieszkaniowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej.

- Realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej
- Znajomość obsługi komputera oraz programu MS Office, poczty elektronicznej, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, skanera, telefonu
- 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
- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP
- Znajomość ustaw: KPA, o PSP oraz o Służbie Cywilnej
- Znajomość prawa i procedury postępowania administracyjnego
- Odporność na stres.
- Samodzielność.
- Komunikatywność i kultura osobista.
- Umiejętność organizacji pracy.
- Umiejętność analitycznego myślenia

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynaste wynagrodzenie”),
- Nagrody jubileuszowe,
- Fundusz socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych,
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego.

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%.
- 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%. Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – obowiązek złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30 – 15:30. (wymiar etatu 1/1).
- Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe i szkolenia, załatwianie spraw poza jednostką organizacyjną.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon.
- Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Praca na pierwszym piętrze budynku administracyjno-garażowego, konieczność poruszania się po budynku - brak windy oraz brak dostosowania toalet na II piętrze budynku dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Pomieszczenie klimatyzowane, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne).
- Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komendzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 4731,37 zł brutto + wysługa.
- Wymagane oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację: „Za zgodność z oryginałem” – data, własnoręczny podpis.
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy inspektor w KP PSP w Łęczycy – imię i nazwisko kandydata”.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja na temat terminów kolejnych etapów naboru dostępna będzie na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy, przy ul. Lotniczej 21E oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/kppsp-leczyca>.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (24) 721-26-32.
- Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający Jego tożsamość. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
- Nieprzystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
- Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Urzędu Służby Cywilnej.
- Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko starszy inspektor podejmie Komendant Powiatowy PSP w Łęczycy.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać osobiście w tut. Komendzie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych: 23.01.2025 r.
- Ogłoszenie listy zakwalifikowanych kandydatów do kolejnego etapu: 24.01.2025 r.
- Test wiedzy (pisemny): 27.01.2021 r., godz. 9:00 w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Łęczycy.
- Końcowa selekcja – rozmowa kwalifikacyjna: 27.01.2025 r., godz. 12:00 w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Łęczycy.
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łęczycy zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
- Komisja rekrutacyjna przyzna każdemu z kandydatów numer identyfikacyjny, zgodnie z którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.
- Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i termin kolejnego etapu naboru zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy, na stronie internetowej <https://www.gov.pl/kppsp-leczyca> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.
- Po ww. etapach komisja rekrutacyjna wyłania pięć najlepszych kandydatur, które zostają przedstawione Komendantowi Powiatowemu PSP w Łęczycy.
- Przewidywany termin zatrudnienia: możliwość rozpoczęcia pracy od 1 lutego 2025 r.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-02-01

Tvoja 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 innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (ukończone studia wyższe, ukończone

kursy\szkolenia itp.)

- 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

Aplikuj do: 22 stycznia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **1. Dokumenty należy złożyć w formie papierowej (osobiście lub pocztą),**

2. Decyduje data wpływu oferty do Komendy,

3. Miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łęczycy ul. Lotnicza 21E, 99-100 Łęczycza,

4. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy inspektor w KP PSP w Łęczycy - imię i nazwisko kandydata”.

5. Dokumenty należy złożyć do dnia 22 stycznia 2025 r. do godz. 15:30.

6. Nie rozpatrujemy ofert złożonych po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (24) 721-26-32**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/kppsp-leczyca>

- Dokumenty należy złożyć do: **22.01.2025**
- 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

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko starszego inspektora ds. organizacji i archiwizacji ogłoszonego w dniu 9 stycznia 2025 r.

i prowadzonego przez Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Łęczycy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, ogólnego 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 w obiektach oraz pojazdach Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, a także w ich bezpośrednim otoczeniu prowadzona jest obserwacja i rejestracja obrazu w postaci monitoringu wizyjnego.

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Łęczycy, ul. Lotnicza 21 E, 99-100 Łęczycza.

2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, z siedzibą w Łodzi, ul. Wólczańska 111/113, 90-521 Łódź, wyznaczony został dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łęczycy, ul. Lotnicza 21 E, 99-100 Łęczycza Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iod@lodzkie.straz.gov.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe w postaci wizerunku mogą być przetwarzane w celu i zakresie koniecznym do zapewnienia bezpieczeństwa strażaków i pracowników PSP, zachowania w tajemnicy informacji, ochrony mienia państwowego będącego w dyspozycji PSP, zabezpieczeniu tego mienia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz ustaleniu ewentualnej odpowiedzialności majątkowej z tego tytułu. Dane mogą służyć także wsparciu procesu doskonalenia zawodowego, przygotowania analizy działań ratowniczych i ich dokumentowania.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO.

5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa oraz nadrzędne jednostki Państwowej Straży Pożarnej.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Dane na rejestratorach zapisywane są w sposób ciągły. Ich okres przechowywania nie przekracza 30 dni, chyba że prawo nakazuje dłuższe przechowywanie danych. Nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących i w zależności od częstotliwości korzystania z rejestratora, dostępne mogą być w czasie nie krótszym niż 7 dni od momentu zapisu.

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych .

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych

Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, infolinia 606-950-00, email: kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

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.