

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej

96-200 Rawa Mazowiecka ul. Przemysłowa 2a

Ogłoszenie nr 155617 / 28.08.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych w Wydziale kadrowo-kwatermistrzowskim

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Rawa Mazowiecka
ul. Przemysłowa 2a

Ważne do

10 września
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
5166,66 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;
- przygotowuje i przeprowadza czynności proceduralne związane z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- ewidencjonuje majątek Komendy wg obowiązujących przepisów – znakowanie majątku;
- prowadzi gospodarkę transportową 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
- prowadzi obsługę mieszkaniową, mundurową i socjalną strażaków, pracowników i emerytów;
- realizuje sprawy związane z dofinansowaniem zadań jednostek OSP powiatu rawskiego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe I lub II stopnia
- 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)

- Staż pracy 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;
- prawo jazdy kat. C, C+E.

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dodatkową nagrodę roczną (tzw. "trzynastka").
- Nagrody jubileuszowe.
- Dodatek za wysługę lat pracy.
- Nagrody uznaniowe.
- Fundusz socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach).
- 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 biurowo-administracyjna w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30
- z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe i szkolenia, załatwianie spraw poza jednostką organizacyjną
- prowadzenie pojazdów służbowych kat. B;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka;
- pomieszczenie klimatyzowane, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne);
- budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych – toaleta dla osób niepełnosprawnych na I piętrze;
- praca na pierwszym piętrze budynku administracja - garażowego, konieczność poruszania się po budynku- brak windy;
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

- 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.
- Wymagane oświadczenia, klauzula, Cv i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację: „Za zgodnością z oryginałem” – data, własnoręczny podpis.
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy specjalista – imię i nazwisko kandydata”.
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja na temat terminów kolejnych etapów naboru dostępna będzie na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy, przy ul. Przemysłowej 2a oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/kppsp-rawa-mazowiecka>
- 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 któregokolwiek 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 Rawie Mazowieckiej

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.
- Komisja rekrutacyjna przyzna każdemu z kandydatów numer identyfikacyjny, zgodnie z którym będzie następowała

publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. Numer identyfikacyjny zostanie przekazany kandydatowi telefonicznie, na podany przez niego w zgłoszeniu numer kontaktowy.

- 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-rawa-mazowiecka> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-10-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (ukończone studia wyższe, ukończone kursy\szkolenia itp.)
- 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.
- Klauzulę 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 znajdują 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
- Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (ukończone studia, ukończone kursy\szkolenia itp.)

Aplikuj do: 10 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej, ul. Przemysłowa 2a, 96-200 Rawa Mazowiecka sekretariat, II piętro, od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **46 814 40 27**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **10.09.2025**
- 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

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w Komendzie Powiatowej PSP w Rawie Mazowieckiej.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej (adres: ul. Przemysłowa 2a, 96-200 Rawa Mazowiecka), zwanym dalej Administratorem.

2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, z siedzibą w Łodzi wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt: tel. służb.: 42 63 15 155, adres e mail: iod@lodzkie.straz.gov.pl, którego zadaniem jest koordynowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w Komendach Powiatowych / Miejskich Państwowej Straży Pożarnej z terenu woj. łódzkiego.

3. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawie Mazowieckiej został wyznaczony Specjalista Ochrony Danych (SOD), kontakt: tel. 46 814 40 27; e-mail: rawa@lodzkie.straz.gov.pl

4. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji i przyszłych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) przytoczonego wcześniej rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być w ramach postępowania kwalifikacyjnego, na podstawie przepisów prawa, przekazane do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnej i przyszłych rekrutacji, zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji.

7. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, które są przetwarzane na podstawie zgody.

8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obowiązkowych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem rekrutacji.

10. Przetwarzanie nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

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

Wzory oświadczeń

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