

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Białej Podlaskiej

21-500 Biała Podlaska Ul. Sidorska 93

Ogłoszenie nr 168857 / 10.10.2026

specjalista/specjalistka

w Wydziale Logistyki

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Biała Podlaska
Ul. Sidorska 93

Ważne do

23 października
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizacja zadania w zakresie spraw kwatermistrzowskich i technicznych komendy.
- Odpowiada za prowadzenie gospodarki magazynowej, transportowej i paliwowej komendy miejskiej.
- Realizuje prace związane z funkcjonowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym obiektów, urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu KM PSP.
- Opracowuje plan potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych komórki organizacyjnej.
- Dokonuje zakupów materiałów i zlecanie usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy z uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
- Zapewnia właściwy stan techniczny i sprawność użytkowanych urządzeń, sprzętu technicznego i biurowego będących w dyspozycji komendy (m.in. podręczny sprzęt gaśniczy, ksera, faksy, telefony, drukarki, sprzęt biurowy, sprzęt RTV i AGD, pozostały sprzęt i urządzenia techniczne w pomieszczeniach), a także planowanie i realizacja napraw, remontów i inwestycji w tym zakresie.
- Realizuje zapotrzebowania, zamówień oraz dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- Odpowiada za prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych.
- Realizuje przydzielone zadania w zakresie przygotowania oraz prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie oraz praca w komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Prowadzi teczki rzeczowe zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- Zabezpiecza logistycznie działania ratownicze, ćwiczeń i szkoleń.

- Prowadzi ewidencje ilościowe i jakościowe - wartości majątku.
- Współpracuje przy likwidowaniu zbędnych rzeczowych składników majątku.
- Współpraca przy prowadzeniu postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy.
- Realizuje prace dotyczące projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej OLiOC i z innych źródeł.
- Współdziała i współpracuje z komórkami organizacyjnymi komendy oraz aktywne uczestnictwo w realizacji zadań wspólnie wykonywanych przez komórki organizacyjne komendy.
- Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe administracja publiczna lub innych instytucjach na podobnym stanowisku o podobnym zakresie zadań
- 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 o kierunku przydatnym na zajmowanym stanowisku
- kursy/szkolenia przydatne na zajmowanym stanowisku (znajomość tematyki pożarniczej potwierdzona kursami OSP i innymi)
- Prawo jazdy kategorii C
- znajomość podstaw gospodarki magazynowej
- znajomość krajowego rynku umundurowania, odzieży specjalnej, ekwipunku osobistego obowiązującego w PSP
- umiejętność pracy pod presją czasu
- bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność i samodzielność
- wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- zdolność analitycznego myślenia, rzetelność i obowiązkowość

Dostępność

- 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

1. Praca biurowa w siedzibie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białej Podlaskiej, w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze budynku.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
Komenda usytuowana jest w jednym budynku. Budynek zawiera bariery

architektoniczne: brak podjazdu, ruchomej platformy do transportu wózka, windy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne, tylko niektóre częściowo przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Proponowana praca w części administracyjno-biurowej budynku na II piętrze. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

3. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym w godzinach 7.30 - 15.30.

4. Wyjazdy służbowe krajowe.

5. Praca zadaniowa w terenie.

6. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka).

7. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, - oświetlenie sztuczne i naturalne.

8. Praca z bazami danych/programami specjalistycznymi.

9. Zagrożenie korupcją.

10. Praca wymagająca dyspozycyjności

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Proponowane wynagrodzenie: zasadnicze zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,85 oraz dodatek za wysługę lat odpowiedni do zaliczonego okresu prac

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
- 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

Aplikuj do: 23 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 168857**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Białej Podlaskiej, ul. Sidorska 93, 21-500 Biała Podlaska**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **83 344-72-00**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://strazbiala.pl/ogloszenie-o-naborze-do-sluzby-w-korpusie-sluzby-cywilnej/>

- Dokumenty należy złożyć do: **23.10.2026**
- 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

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), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Białej Podlaskiej (21-500 Biała Podlaska, ul. Sidorska nr 93, tel. 83 344-72-00, fax. 83 344-72-27, e-mail: km_bialapodlaska@lubelskie.straz.gov.pl).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białej Podlaskiej wyznaczony został decyzją Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Lublinie, Inspektor Ochrony Danych: (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 81 53-51-237 email: iod@lubelskie.straz.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit c RODO oraz art. 28 i 28b ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej straży Pożarnej (Dz.U. z 2025 r., poz. 1312) w celu przeprowadzenia naboru do służby na stanowisko specjalisty w korpusie służby cywilnej wydziale logistyki w Komendzie Miejskiej PSP w Białej Podlaskiej.
4. Odbiorcą danych jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Białej Podlaskiej oraz członkowie komisji kwalifikacyjnej.
5. Kandydat przystępujący do naboru podaje własne dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze do służby w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białej Podlaskiej.
6. Dane osobowe przechowywane są przez okres 1 miesiąca od zakończenia naboru.
7. Przysługuję Pani/Panu prawo do:
 - * żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - * wniesienie skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 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.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. 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.

