

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie

20-012 Lublin Ul. Antoniego Szczerbowskiego 6

Ogłoszenie nr 155840 / 08.09.2025

Specjalista

Wydział Kwatermistrzowsko -Techniczny

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Lublin
Ul. Antoniego
Szczerbowskiego 6

19 września
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką mundurową, prowadzenie obsługi mundurowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej, dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych
- prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, bieżące opracowywanie dowodów PN, OW, LN, MN i systematyczne uzgadnianie zmian w ewidencji pozostałych środków trwałych,
- samodzielne opracowanie kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto oraz powyżej tej kwoty zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, a także planowanie potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego
- analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego, ratowniczego, środków gaśniczych, neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie
- zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie powiatu lubelskiego oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych
- udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych i zapasów magazynowych oraz dokładne i terminowe ich rozliczanie
- współprowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacjami, wybrakowaniem, likwidacją majątku KM PSP w Lublinie

- prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw
- wystawianie faktur, analizowanie oraz opisywanie dokumentów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub innych instytucjach publicznych
- biegła znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej wraz z aktami wykonawczymi z zakresu wykonywanych zadań, o służbie cywilnej, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wspólnotowych UE w zakresie zamówień publicznych
- umiejętność obsługi komputera w zakresie oprogramowania użytkowego dotyczącego ewidencji majątku
- umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozdań
- znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych
- znajomość przepisów związanych z zaopatrzeniem i gospodarką mundurową w PSP
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- znajomość podstaw fakturowania i zasad gospodarki magazynowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej
- Prawo jazdy kat. B
- Komunikatywność, samodzielność, terminowość i dokładność
- Umiejętność pracy pod presją czasu i zachowania równowagi w sytuacjach stresogennych
- Umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem
- Ukończony kurs/szkolenie z zakresu fakturowania
- znajomość krajowego rynku umundurowania, odzieży specjalnej i ekwipunku osobistego obowiązujących w PSP

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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

Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "13").

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 biurowa w siedzibie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie; w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na wysokim parterze budynku;
- Praca w systemie codziennym w godzinach 07.30 – 15.30;
- Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, skaner, faks, niszczarka);
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin ;
- Oświetlenie sztuczne i naturalne;
- Praca z bazami danych/ programami specjalistycznymi;
- Możliwość poruszania się po budynku: brak windy, jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych na poziomie -1, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

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.
- 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.

ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione telefonicznie o ich terminie.

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 (obecnie to kwota 5105,94 zł brutto) oraz dodatek (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) za wysługę lat odpowiedni do zaliczonego okresu pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy

Rozmowa kwalifikacyjna

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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Informacje, o których mowa w art. 22 indeks 1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (w formie Curriculum Vitae)
- 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.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia prawa jazdy
- Kopia zaświadczenia/certyfikatu ukończenia kursu/szkolenia w zakresie fakturowania
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Aplikuj do: 19 września 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 155840" na adres: sekretariat (I piętro) Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie ul. A. Szczerbowskiego 6 20-012 Lublin z adnotacją „oferta pracy na stanowisko specjalisty w KM PSP w Lublinie - Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (81) 535 13 41 sprawy merytoryczne lub (81) 535 13 20 sprawy formalne

- Dokumenty należy złożyć do: **19.09.2025**
- 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 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 Lublinie (20-012 Lublin, ul. Szczerbowskiego 6, tel. 81 5351320, fax. 81 5325934, e-mail: sekretariat@kmpsp.lublin.pl).
2. Dla Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Pan Sławomir Zagojski: (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, e-mail: iod@lubelskie.straz.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie na podstawie art. 6 ust 1 lit c RODO, art. 26 i kolejne ustawy o służbie cywilnej oraz art. 22 indeks 1 ustawy Kodeks Pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie.
4. Odbiorcą danych jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, pracownicy Wydziału Organizacyjno-Kadrowego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie oraz komisja rekrutacyjna powołana w celu przeprowadzenia naboru.
5. Kandydat przystępujący do naboru podaje własne dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w procesie rekrutacji w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a) żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia po upływie okresu przechowywania zgodnym z właściwymi przepisami archiwalnymi, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia po upływie prawnie określonego okresu przechowywania;
 - b) 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@uodo.gov.pl)
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.

Wzory oświadczeń

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