

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Rykach

08-500 Ryki Lubelska 8B

Ogłoszenie nr 164382 / 28.05.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: technicznych samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych

#administracja publiczna #sprawy wewnętrzne #transport

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Ryki
Lubelska 8B

8 czerwca
2026 r.

Nie mniej niż
5117,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z jednostką ratowniczo-gaśniczą i wydziałem operacyjno-rozpoznawczym komendy priorytetów w tym zakresie.
- Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego
- Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych.
- Obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej
- Prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi.
- Nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych
- Prowadzenie pojazdów służbowych w ramach posiadanej kategorii prawa jazdy.
- Organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych.
- Wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.
- Nadzorowanie sprawności funkcjonowania w obiektach komendy instalacji i urządzeń technicznych, w tym grzewczych, gazowych, elektrycznych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i wodno kanalizacyjnych. Wypracowywanie optymalnych warunków pracy instalacji i urządzeń

- Wnioskowanie o wykonywania ewentualnych napraw i modernizacji tychże instalacji i urządzeń.
- Obsługa urządzeń biurowych.
- Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
- Uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających związanych ze szkodami, w mieniu Komendy.
- Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej Komendy.
- Koordynowanie prac z opracowywaniem normatywów wyposażenia jednostki w sprzęt pożarniczy i specjalistyczny.
- Przygotowywanie i rozliczanie okresowych kart pracy pojazdów i sprzętu silnikowego użytkowanych w jednostce.
- Nadzór nad realizacją czynności inwentaryzacyjnych majątku jednostki w odniesieniu do pojazdów użytkowanych w jednostce.
- Realizacja zadań w zakresie ubezpieczenia majątku jednostki dot. pojazdów użytkowanych w jednostce.
- Utrzymanie dozoru oraz obsługa materiałów pędnych.
- Współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnym komendy oraz aktywne uczestnictwo w realizacji wspólnie wykonywanych przez komórki organizacyjne komendy powiatowej a w szczególności:- planowanie i realizacja budżetuitd,- sporządzanie planów pracy, okresowych informacji i sprawozdań z zakresu spraw technicznych itd
- Uczestniczenie w pracach komisji powołanych przez komendanta powiatowego PSP, na wyznaczonych funkcjach.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo komendy, wynikających z potrzeb oraz poleceń komendanta powiatowego PSP.
- Realizacja zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowskich podczas nieobecności w pracy pracownika tej komórki organizacyjnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o kierunku przydatnym do realizacji zadań na ww. stanowisku
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz Zarządzenia nr 6 KG PSP w sprawie gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, Internetu oraz poczty elektronicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Prawo jazdy kat. B.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie o kierunku przydatnym do realizacji zadań na ww. stanowisku
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata 1. Znajomość procedur urzędniczych i administracyjnych. 2. Komunikatywność, samodzielność, terminowość i dokładność. 3. Znajomość pojazdów i sprzętu technicznego. 4. Umiejętność pracy pod presją czasu i zachowania równowagi w sytuacjach stresogennych. 5. Umiejętność przygotowania

pism o charakterze urzędowym z zastosowaniem przepisów prawa. 6. Znajomość oprogramowania użytkowego dotyczącego ewidencji majątku. 7. Prawo jazdy kat. C

Co oferujemy

- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Benefity płacowe: dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, dodatki zadaniowe, odprawa emerytalno/rentowa;
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników i członków rodzin, zapomogi, pomoc finansowa;
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy;
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego na życie, NNW oraz innych dla pracownika i członków rodziny

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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 administracyjno-biurowa;
2. Narzędzia i materiały pracy: komputer i inne urządzenia biurowe;
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
4. Wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej;
5. Praca przy oświetleniu mieszanym;
6. Praca w porze dziennej: 7:30-15:30;
7. Praca na pierwszym piętrze, wejście do obiektu z poziomu gruntu, brak windy i podjazdów wewnątrz budynku, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, istnieje konieczność przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-08-01

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 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
- 1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 8 czerwca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 164382" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Rykach ul. Lubelska 8B 08-500 Ryki (z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko starszy inspektor/starsza inspektorka w KSC”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 81 865 69 10 wew. 20 lub 25**

lub mailowego na adres: **kp_ryki@lubelskie.straz.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://strazyryki.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.06.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 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 danych osobowych osób fizycznych przetwarzanych w ramach zawartej umowy jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Rykach, ul. Lubelska 8B, 08-500 Ryki, tel. +48 81 865 69 10, fax. 81 658 60 11, e-mail: kp_ryki@lubelskie.straz.gov.pl.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@lubelskie.straz.gov.pl lub listownie na adres: 20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 81 53 51 237.
3. Pani(a) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rykach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani(a) danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. g RODO, w związku z art. 221 ustawy Kodeks Pracy oraz Rozdziałem III ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o służbie cywilnej.
5. Odbiorcami Pani(a) danych osobowych będą Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Rykach, powołana przez niego komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia przedmiotowego naboru oraz instytucje upoważnione z mocy prawa.
6. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy przez osobę wyłonioną w drodze naboru lub zakończenia naboru.
8. Przysługuje Pani(u) prawo żądania od Administratora dostępu do przekazanych danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia po upływie okresu przechowywania zgodnym z właściwymi przepisami archiwalnymi, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani(u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani(u) prawo wniesienia skargi do Organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani(u), że dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem.
10. Podanie przez Panią(a) danych osobowych w zakresie wynikającym z ww. przepisów jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) 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