

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Słubicach

69-100 Słubice Konstytucji 3 Maja 79

Ogłoszenie nr 166965 / 12.08.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: kwatermistrzowsko - technicznych sekcja ds. kwatermistrzowsko - technicznych

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



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Słubice
Konstytucji 3 Maja
79

Ważne do

24 sierpnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zarządzanie dokumentacją zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej, ewidencjonowanie i kompletowanie pism przychodzących i wychodzących a także archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum
- prowadzenie obsługi mieszkaniowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych, emerytów i rencistów PSP m.in: dopłata do wypoczynku, jednorazowy przejazd na koszt MSWiA i zryczałtowany zwrot kosztów dojazdu do miejscowości, w której strażak PSP pełni służbę, prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem funkcjonariuszy - świadczenie mieszkaniowe
- prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia ilościowo-wartościowego jednostki: ewidencja rzeczowych składników majątkowych jednostki, ewidencja środków trwałych jednostki, naliczanie umorzeń, likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku
- prowadzenie obsługi mundurowej strażaków, naliczanie świadczeń pracowniczych wypłacanych zgodnie z ustawą o PSP i przepisami wykonawczymi
- analizowanie zużywanych mediów w tym energii elektrycznej, gazu, wody, dążenia do minimalizowania kosztów - sporządzanie analiz i raportów
- prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy
- prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania z budżetu państwa jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i poza KSRG
- wykonywanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań w sekcji kwatermistrzowskiej
- sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługa komputera i urządzeń biurowych, w tym pakietu MS Office
- bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność redagowania pism, sporządzania analiz i sprawozdań
- komunikatywność i kultura osobista
- nieposzlakowana opinia
- 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)

- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o Ochotniczych Strażach Pożarnych, o Ochronie Przeciwpożarowej, o Służbie Cywilnej i KPA

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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 przyścia do pracy z dzieckiem
- 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
- Stabilne warunki zatrudnienia (pierwsza umowa na 12 miesięcy)
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13-stka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20%)
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Międzyzakładowej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej

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 administracyjno - biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słubicach w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze budynku bez windy
- Praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30 (wymiar etatu 1)
- praca przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia pracy - komputer stacjonarny i sprzęt biurowy
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca z bazami danych i programami specjalistycznymi (EZD, SWD-ST, PROBIT, SWI, SOD, SOFU)
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością, brak windy

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 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.
- 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 Komendzie Powiatowej PSP w Słubicach obowiązuje „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych” z dnia 25 września 2024 r. Procedura dostępna jest na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP
<https://www.gov.pl/web/kppsp-slubice/ochrona-sygnalistow3>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych
- ocena złożonych dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

Aplikuj do: 24 sierpnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166965"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Słubicach**
ul. Konstytucji 3 Maja 79
69-100 Słubice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **95 750 76 14**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.08.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Słubicach, ul. Konstytucji 3 Maja 79, 69-100 Słubice, tel. 95 750 76 10, e-mail komenda@straz.slubice.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: zatrudniony w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp., tel. 95 733 83 18, e-mail: inspektor.rod@straz.gorzow.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej, podmioty publiczne, podmioty przetwarzające realizujące usługi na rzecz KP PSP w Słubicach
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane