

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łosicach

08-200 Łosice Kolejowa 2A

Ogłoszenie nr 163505 / 04.05.2026

## starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: kadr, organizacji, archiwum, płac - samodzielne stanowisko

[#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Łosice Kolejowa 2A	14 maja 2026 r.	około 5100,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- W zakresie spraw organizacyjnych:
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
- organizowanie uroczystości, odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- prowadzenie spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej PSP w Łosicach;
- prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej;
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji dla Komendy Powiatowej;
- prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego oraz kancelarii ogólnej, w tym obsługa systemu EZD;

- dziennik korespondencji;
- prowadzenie sprawy związanych z przyznaniem świadczeń ratowniczych byłym strażakom OSP, przekazywanie danych za pomocą systemu do KG PSP celem naliczenia świadczenia;
- obsługa portalu sprawozdawczego GUS w zakresie realizacji obowiązków sprawozdawczych dotyczących sfery kadrowo - płacowej Komendy Powiatowej PSP w Łosicach;
- obsługa portalu sprawozdawczego GUS w zakresie realizacji obowiązków sprawozdawczych dla Szefa Służby Cywilnej;
- przygotowywanie dokumentów personalnych pracowników Komendy Powiatowej PSP dotyczących dodatków motywacyjnych i nagród.
- W zakresie spraw kadrowych:
  - prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku służbowego strażaków;
  - realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
  - przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej;
  - opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
  - opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
  - ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
  - prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
  - sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
  - realizacja zadań związanych z profilaktyką zdrowotną strażaków oraz pracowników cywilnych ( wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne oraz komisję lekarską podległą MSWiA);
  - przygotowywanie danych niezbędne do przeprowadzenia ocen pracowniczych oraz opinii okresowych strażaków, prowadzenie rejestru opinii oraz nadzór nad terminowym ich sporządzaniem przez bezpośrednich przełożonych;
  - sporządzanie wnioski o nadanie odznaczeń/ medali państwowych i resortowych z okazji Dnia Strażaka oraz innych świąt państwowych celem przekazania ich do dalszego rozpatrzenia do KW PSP w Warszawie;
  - sporządzanie sprawozdań i analiz na potrzeby KW PSP w Warszawie oraz KG PSP w Warszawie
  - prowadzenie spraw dotyczących uprawnień kierowców pojazdów uprzywilejowanych i służbowych;
  - analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
  - prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym zatrudnieniem pracowników
  - prowadzenie dokumentacji związanej z naborem do służby
  - prowadzenie spraw z zakresu Systemu Obsługi Legitymacji PSP (SOL PSP), zgłaszanie zapotrzebowania na nowe legitymacje, aktualizacje personalizowanych a następnie przekazanie danych do KG PSP;
  - prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu służby/pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad prowadzoną ewidencją czasu służby/pracy i udzielanie merytorycznej pomocy w tym zakresie komórkom organizacyjnym Komendy. Obsługa programu SECS;
  - sporządzanie dokumentacji płacowej, w tym list płac. Obsługa programu Ft-Płace7
  - prowadzenie spraw pracowników dotyczących zgłoszeń do ZUS
  - przygotowywanie miesięcznych deklaracji do ZUS celem odprowadzania składek
  - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz informacje o uzyskanych dochodach i potrąconych zaliczkach do właściwego Urzędu Skarbowego
  - rejestrowanie danych kadrowo- płacowych w programie komputerowym na potrzeby wypłat należności wynikających ze stosunku pracy i służby.
  - prowadzenie spraw kadrowych w wersji elektronicznej, obsługa programu Ft-Kadry7
  - prowadzenie oraz obsługa Portalu Pracownika
  - obsługa Programu SWD-ST
  - prowadzenie terminarzu spraw służbowych Komendanta Powiatowego PSP w Łosicach.
  - wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych
  - przygotowywanie wzorów pism, decyzji, zarządzeń, rozkazów, dokumentacji dot. postępowań dyscyplinarnych oraz

podziękowań, życzeń, zaproszeń.

- Dopuszcza się możliwość rozszerzenia zakresu zadań w ramach działalności Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łosicach. Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.
- Zastępstwo podczas nieobecności Głównej Księgowej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe bezpieczeństwo narodowe, administracja, bezpieczeństwo i higiena pracy, rachunkowość
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata stanowisko o podobnym zakresie zadań
- Prawo jazdy kat. B
- 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 2 lata
- Znajomość obsługi programu PŁATNIK
- Znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Umiejętność sporządzania list płac oraz organizowania szeregu formalności związanych z procesem wypłat pracowniczych.
- Znajomość przepisów podatkowych (w tym sporządzania dokumentów PIT).
- Umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
- Samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań, dokładność i terminowość w realizacji zadań, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, wysoka kultura osobista.
- Posiadanie kwalifikacji np. kursy, szkolenia przydatne na stanowisku określonym w naborze.
- Znajomość specyfiki oraz pragmatyki służby w jednostkach ochrony przeciwpożarowej.

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dodatkową nagrodę roczną (twz. trzynastka")
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody uznaniowe
- 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 z bazami danych/programami specjalistycznymi.
- Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
- Obciążenie mięśniowo-szkieletowe (większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej) oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym- powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca w pomieszczeniach biurowym na drugiej kondygnacji budynku Komendy.
- Brak windy pomiędzy kondygnacjami oraz brak toalet dostosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niewidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.
- Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## 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 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 przesyłaj 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - weryfikacja ofert pod względem formalnym.

II etap - pisemny test wiedzy (test jednokrotnego wyboru składający się z pytań merytorycznych z zakresu znajomości specyfiki zadań wykonywanych na stanowisku starszego inspektora / starszej inspektorki w korpusie służby cywilnej).

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 na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-losice/nabor-do-sluzby-i-pracy> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej komendy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-01

## 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 posiadanym prawie jazdy kat. B
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 14 maja 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163505**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łosicach**  
**08-200 Łosice**  
**ul. Kolejowa 2a**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **83-357-22-41, 662-065-237**  
lub mailowego na adres: **katarzyna.mucha@strazlosice.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.05.2026**
- 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 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 Łosicach, ul. Kolejowa 2A tel. 83 357 22 41/fax. 83 357 22 43 mail: <https://www.gov.pl/web/kppsp-losice>.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, w Łosicach, ul. Kolejowa 2A tel. 83 357 22 41/fax. 83 357 22 43 mail: <https://www.gov.pl/web/kppsp-losice>.
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej, w Łosicach, ul. Kolejowa 2A tel. 83 357 22 41/fax. 83 357 22 43 mail: <https://www.gov.pl/web/kppsp-losice>.
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Oświadczenie RODO](#)