

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim

05-100 Nowy Dwór Mazowiecki ul. Gospodarcza 1

Ogłoszenie nr 164581 / 03.06.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: kadrowo-organizacyjnych Sekcja ds. kadrowo-organizacyjnych

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1/2

nabór w toku

Nowy Dwór Mazowiecki ul. Gospodarcza 1

15 czerwca 2026 r.

Nie mniej niż 2863,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat komendanta powiatowego.
- Dbą o właściwy wizerunek urzędu oraz wygląd sekretariatu i pomieszczeń kierownictwa.
- Prowadzi sprawy obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej.
- Prowadzi sprawy związane z archiwizacją dokumentów.
- Realizuje zadania z zakresu planowania pracy komendy powiatowej.
- Prowadzi kalendarz spotkań, narad i odpraw służbowych z udziałem komendanta powiatowego.
- Realizuje zadania z zakresu skarg, wniosków i petycji.
- Ewidencjonuje i rozlicza delegacje służbowe pracowników.
- Prowadzi sprawy osobowe strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe administracja lub ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej lub staż na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej łącznie,
- Biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych,
- Znajomość przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej (Zarządzenie Nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. MSWiA z 2022 r. poz. 1 z późn. zm.),
- Dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Obszar doświadczenia zawodowego: w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- Obsługa systemu teleinformatycznego : EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) , ZUS Płatnik.
- Posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego.
- Prawo jazdy kat. B.
- Umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja i systematyczność w pracy.
- Rzetelność, sumienność, umiejętności analityczne.
- Wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 Urzędu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30,

Kontakt z interesantami oraz pracownikami komendy,

Możliwość wyjazdów służbowych, w tym kilkudniowych, w ramach narad szkoleniowych, odpraw, itp.

Narzędzia i materiały pracy: komputer – praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe,

Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Budynek wielokondygnacyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo - brak windy, podjazdów, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,

Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie komendy na I piętrze, w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe, możliwość przemieszczania się do archiwum zakładowego znajdującego się w innym budynku.

Umowa na czas określony (docelowo na czas nieokreślony).

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- o 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 17.06.2026 r.,
- o 2 etap – sprawdzian umiejętności komputerowych i rozmowa kwalifikacyjna – planowane jest w dniach 19.06.2026-22.06.2026 r.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i terminy kolejnych etapów naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-nowy-dwor-mazowiecki> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-07-01

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
- 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 pracy

Aplikuj do: 15 czerwca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164581**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Gospodarcza 1, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
sekretariat w godz. 7:30 - 15:30
Zamieść na kopercie dane nadawcy.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 765 81 46**
lub mailowego na adres: **sekretariatkp@ndm-straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-nowy-dwor-mazowiecki>

- Dokumenty należy złożyć do: **15.06.2026**
- 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: Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim; adres: Gospodarcza 1, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki; tel.: 22 765 81 30; 22 775 26 19
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, mail: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani(a) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze

Mazowieckim.

- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Oświadczenie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.](#)