

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu

26-600 Radom Ul. Romualda Traugutta 57

Ogłoszenie nr 158085 / 13.11.2025

Starszy Inspektor

w Wydziale Kadr

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Radom
Ul. Romualda
Traugutta 57

24 listopada
2025 r.

Nie mniej niż
4967,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowywanie informacji, analiz i ocen w celu uzyskania niezbędnych danych do kierowania Komendą Miejską PSP w Radomiu w zakresie działalności kadrowej.
- Opracowywanie projektów regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej PSP w Radomiu oraz decyzji, rozkazów i instrukcji Komendanta Miejskiego PSP w Radomiu.
- Opracowywanie projektów programów działania i planów pracy Komendy Miejskiej PSP w Radomiu.
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- Rozpatrywanie przy współudziale odpowiednich komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej PSP w Radomiu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji, a także sporządzanie analiz w tym zakresie.
- Prowadzenie spraw kadrowych Komendy Miejskiej PSP w Radomiu, a w szczególności: - prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności wynikających ze zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności dla pracowników systemu codziennego Komendy Miejskiej PSP w Radomiu oraz prowadzenie analiz i sprawozdawczości w tym zakresie.
- Obsługa portalu sprawozdawczego GUS w zakresie realizacji obowiązków sprawozdawczych dotyczących sfery kadrowo – płacowej Komendy Miejskiej PSP w Radomiu.
- Obsługa portalu sprawozdawczego GUS w zakresie realizacji obowiązków sprawozdawczych dla Szefa Służby Cywilnej.
- Przygotowywanie dokumentów personalnych pracowników Komendy Miejskiej PSP dotyczących dodatków motywacyjnych i nagród.
- Sporządzanie planów i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej.
- Prowadzenie wyliczania dodatku za służbę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych strażakom pełniącym służbę w Komendzie Miejskiej PSP w Radomiu.

- Prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej PSP w Radomiu.
- Planowanie kontroli w Komendzie Miejskiej PSP w Radomiu.
- Zastępstwo na czas nieobecności pracownika sekretariatu Komendanta Miejskiego PSP w Radomiu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub wyższe
- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno – biurowych lub w administracji i publicznej lub staż na stanowiskach administracyjno – biurowych lub w administracji publicznej.
- Wiedza z zakresu ustaw: Kodeks pracy, o służbie cywilnej, o Państwowej Straży Pożarnej wraz z przepisami wykonawczymi, a także funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Posiadanie kompetencji miękkich: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, rzetelność.
- Posiadanie umiejętności w zakresie obsługi komputera i aplikacji biurowych (MS Office: Word, Excel, Outlook).
- Prawo jazdy kat B
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego: poziom komunikatywny
- Przeszkolenie w zakresie prawa pracy

Co oferujemy

- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Nagrody jubileuszowe.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość zakupu dodatkowego ubezpieczenia.
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Możliwość ubiegania się o zapomogę pieniężną.

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 w siedzibie komendy w godzinach pracy komendy tj.: od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30. Budynek komendy jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (posiada windę, toaletę przystosowaną do osób z niepełnosprawnością na wózku inwalidzkim). Pomieszczenia są zlokalizowane na I piętrze. Pracownik wykonuje czynności o charakterze administracyjno – biurowym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów. Realizacja zadań pod presją czasu.

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 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-12-01

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I. Weryfikacja dokumentów.

II. Test wiedzy (sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu znajomości przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku na którym prowadzony jest nabór).

III. Test umiejętności praktycznych -przeprowadzane dla nie więcej niż 5 najlepszych osób wyłonionych na podstawie testu wiedzy. Wyjątek stanowią sytuacje kiedy kilku kandydatów uzyska taką samą ilość punktów co kandydaci na miejscach od pierwszego do piątego, osoby te zostaną również zakwalifikowane do kolejnego etapu, w przypadku gdy Komisja podejmie decyzję o zastosowaniu tej metody rekrutacji.

IV. Rozmowa kwalifikacyjna.

V. Wyniki końcowe naboru oraz wyłonienie najlepszych kandydatów.

Nieprzystąpienie kandydatki/kandydata w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje

wykluczenie z dalszego postępowania.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz szczegółowa informacja na temat terminów kolejnych etapów naboru dostępne będą na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy oraz na stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/kmpsp-radom/sluzba-i-praca>

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-12-01

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, 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 ujawnieniu 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.
- Kopia prawa jazdy poświadczona za zgodność z oryginałem
- 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

Aplikuj do: 24 listopada 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 158085"** na adres: **Dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie komendy lub listownie (decyduje data wpływu do urzędu) z dopiskiem; "Ogłoszenie nr 158085 nabór służba cywilna 2025" - Imię i Nazwisko** na adres: **Komenda Miejska PSP w Radomiu ul. Romualda Traugutta 57, 26-600 Radom.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 36 88 900**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.11.2025**
- 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 DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W RADOMIU

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: **Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu** (26-600 Radom, ul. Traugutta 57, tel. 48 36-88-900, fax. 48 36-88-909 e-mail: radom@mazowsze.straz.pl)

2. Dla Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu, zwanej dalej także Komendą, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl

3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie danych osobowych określonych w przepisach prawa,
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w zakresie danych osobowych przekazanych przez kandydata dodatkowo, w szczególności w ramach CV lub listu motywacyjnego; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie,
- art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa, a także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a następnie maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia. Dane osobowe wybranego kandydata przeniesione będą do akt osobowych pracownika i przechowywane będą zgodnie z przepisami właściwymi w sprawach związanych z zatrudnieniem.

6. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiada Pani/(-) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pani/(-) również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych przez osobę, która chce przystąpić do naboru jest wymagane przepisami prawa. Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia następnych danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania. W zakresie nie określonym w przepisach podanie danych jest dobrowolne i ich nie podanie nie będzie skutkowało w żaden sposób.

8. 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.

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