

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wyszku

07-200 Wyszków ul. Strażacka 6

Ogłoszenie nr 166519 / 30.07.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: Organizacyjno-kadrowych Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #dane osobowe #obsługa sekretarska
#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Strażacka 6,
07-200 Wyszków

10 sierpnia
2026 r.

Nie mniej niż
4806,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa sekretariatu, przyjmowanie petentów, wykonywanie czynności kancelaryjno - biurowych polegających na odbiorze i ewidencjonowaniu korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją typu EZD
- prowadzenie archiwum komendy oraz kompleksowa realizacja zadań w obszarze archiwizacji i brakowania dokumentów
- organizowanie odpraw służbowych, narad, konferencji oraz prowadzenie dokumentacji z ich przebiegu
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków
- realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji obecności, delegacji strażaków i pracowników cywilnych
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jrg
- organizowanie i prowadzenie działalności organizacyjno - promocyjnej
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków oraz innych prac zleconych przez przełożonych
- przestrzeganie Regulaminu Pracy i Służby oraz Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Wyszku
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej

- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej
- zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe Administracja publiczna
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- kurs lub szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows (Microsoft Word, Excel, Power Point) i programów kadrowych oraz obsługi EZD
- prawo jazdy kat. B
- kurs kancelaryjno-archiwalny

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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 biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wyszku w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na drugim piętrze budynku bez windy
- Praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30 (wymiar etatu 1)
- Załatwianie spraw służbowych poza jednostką
- Praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin
- Oświetlenie sztuczne i naturalne
- Praca z bazami danych i programami specjalistycznymi (EZD, Fortech, SWD-ST)
- Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
- Obsługa urządzeń biurowych

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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór na stanowisko starszy specjalista do spraw organizacyjnych w KSC w tutejszej Komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

I etap: złożenie dokumentów, wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatek/kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze

II etap: test wiedzy

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

Tvoja 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 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
- zaświadczenie o ukończeniu kursu lub szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych
- prawo jazdy kat. B
- zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego

Aplikuj do: 10 sierpnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166519"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wyszkowie**
ul. Strażacka 6
07-200 Wyszków

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(0-29) 7425422**
lub mailowego na adres: **wyszkow@mazowsze.straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-wyszkow>**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.08.2026**
- 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 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 Wyszkowie ul. Strażacka 6, 07-200 Wyszków, tel. (0-29) 7425422, e-mail: wyszkow@mazowsze.straz.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 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 będą przetwarzane w celu związanym z zatrudnieniem na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c przytoczonego wcześniej Rozporządzenia, art.4 i rozdział 3 ustawy o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 409) oraz Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 572)
- 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](#)
- [Klauzula RODO](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody - proces rekrutacji](#)