

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Opolu

45-005 Opole ul. płk. poż. Zdzisława Filingiera 1

Ogłoszenie nr 158463 / 25.11.2025

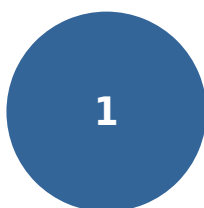
Starszy Specjalista

Do spraw: organizacji w Wydziale Organizacji i Nadzoru

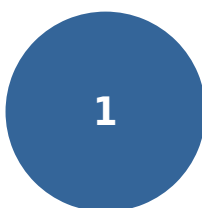
Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje i prowadzi sprawy dotyczące współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez Komendę Wojewódzką PSP w Opolu oraz przygotowuje do Komendy Głównej PSP miesięczne sprawozdania z tym związane.
- Prowadzi sprawy w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Wojewódzkiej PSP oraz ze strukturami wojewódzkimi związków zawodowych funkcjonującymi w województwie.
- Prowadzi sprawy dotyczące dostępu do informacji publicznej odpowiednio do zadań realizowanych przez Komendę Wojewódzką PSP.
- Jest odpowiedzialna za obsługę prezydiąlną sekretariatu Zastępców Komendanta Wojewódzkiego PSP, prowadzi w ramach zastępstwa sekretariat Komendanta Wojewódzkiego PSP, w tym dokonuje obsługę kancelaryjno - biurową oraz współdziała przy prowadzeniu kalendarza Komendanta Wojewódzkiego PSP, a także przygotowuje projekty listów okolicznościowych i zaproszeń, jak również spotkań służbowych i okolicznościowych.
- Realizuje zadania dot. zamawiania, ewidencjonowania i niszczenia pieczęci i stempli Komendy Wojewódzkiej PSP.
- Realizuje obsługę techniczno - biurową doraźnych rad, zespołów i komisji, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczym - doradczym Komendanta Wojewódzkiego PSP oraz sporządza protokoły z narad i odpraw służbowych.
- Koordynuje i realizuje zadania dot. planowania pracy Komendy Wojewódzkiej PSP na dany rok kalendarzowy polegające m.in. na opracowaniu na podstawie planów cząstkowych z komórek organizacyjnych projektu rocznego planu pracy komendy w celu przedłożenia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej, a po zakończeniu roku dokonuje rozliczenia planu pracy.
- Przygotowuje projekty dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego PSP funkcji organu administracji rządowej, a w szczególności w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej i organizacji ksrg, a także inicjuje oraz prowadzi współpracę z Oddziałem Wojewódzkim Związku OSP RP, organizacjami społecznymi działającymi

na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w pracy biurowej
- Znajomość obowiązujących przepisów niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności z zakresu związków zawodowych, dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Państwowej Straży Pożarnej.
- Znajomość zasad etyki w korpusie służby cywilnej.
- Biegła obsługa komputera, pakietu biurowego MS Office (w szczególności Word, Excel).
- Prawo jazdy kat. B.
- Inne umiejętności: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i samodzielna organizacja pracy.
- 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)

- Wykształcenie: wyższe na jednym z wymienionych kierunków: administracja, prawo lub filologia polska.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji publicznej na stanowiskach administracyjnych (biurowych).
- Umiejętność działania pod presją czasu.
- Wysoka kultura osobista oraz kreatywność.
- Posiadanie takich cech jak rzetelność, skrupulatność i szybkość działania.

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13-tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe.
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- Możliwość zgłoszeń wewnętrznych – procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązuje od 25 września 2024 r. i jest do wglądu w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu.
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo – 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

- Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym – praca z dokumentami.
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to: zestaw komputerowy, elektryczne urządzenia biurowe, telefon oraz meble biurowe.
- Czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej i wymiarem etatu.
- Siedziba Komendy Wojewódzkiej PSP znajduje się w Opolu, przy ulicy płk. poż. Zdzisława Filingiera 1 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym. Praca wykonywana jest w pokoju biurowym znajdującym się na II piętrze budynku A. Budynki nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak wind i podjazdów).

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- **Identyfikatorem kandydatów będą 4 ostatnie cyfry numeru PESEL.**
- Komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden kandydat nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą wymaganą na stanowisku pracy.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Jeśli chcesz zgłosić specjalne potrzeby to informację znajdziesz tutaj:
<https://www.gov.pl/web/kwpsp-opole/informacja-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami> oraz
<https://www.gov.pl/web/kwpsp-opole/deklaracja-dostepnosci>.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym,

- test wiedzy jednokrotnego wyboru w przypadku podjęcia takiej decyzji przez komisję kwalifikacyjną; 20 zadań testowych ze znajomości ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i ustawy o służbie cywilnej oraz z zakresu wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze; warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 60% punktów maksymalnych do uzyskania, tj. 12 punktów,
- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana indywidualnie; maksymalna liczba punktów za rozmowę kwalifikacyjną możliwa do przyznania kandydatowi przez każdego członka komisji wynosi 10 punktów; liczbę punktów uzyskanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na podstawie średniej arytmetycznej liczby punktów przyznanych przez członków komisji z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. „B”.
- 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 ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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
- Za potwierdzone wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego przyznaje się punkty preferencyjne w ilości po 5 punktów.

Aplikuj do: 5 grudnia 2025

W formie papierowej na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Opolu**
ul. płk. poż. Zdzisława Filingiera 1
45 - 005 Opole

Dokumenty można składać w sekretariacie Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Opolu,
ul. płk. poż. Zdzisława Filingiera 1
pn. - pt. od 7.30 do 15.30 - II p. w budynku A

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zamkniętej kopercie, która powinna być opisana w następujący sposób: „Imię i nazwisko kandydata - nabór do pracy w KW PSP w Opolu na stanowisko starszy specjalista ds. organizacji”.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 861 70 11**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.12.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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) informuję, że:

- Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Opolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Opolu, ul. płk. poż. Zdzisława Filingiera 1, 45 – 005 Opole. Kontakt z Administratorem - tel. 47 861 70 01, fax. 48 47 861 70 80, adres poczty elektronicznej: sekretariat@psp.opole.pl; skrzynka doręczeń elektronicznych: AE:PL-95021-68250-RURFC-30.
- W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu wyznaczony został inspektor ochrony danych: Szczegółowe dane inspektora znajdują się na stronie internetowej KW PSP w Opolu w zakładce Co robimy. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy drogą elektroniczną na adres skrzynki poczty elektronicznej iod@psp.opole.pl.
- Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie wymagań określonych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.
- Podanie danych osobowych 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.
- Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 221 § 1 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Odbiorcami danych będą komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia procedury naboru oraz instytucje upoważnione z mocy prawa (np. BIP KPRM).
- Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Opolski Komendant Wojewódzki PSP w Opolu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone komisyjnie.
- Przysługuje Pani/Panu, zgodnie z zapisami RODO, prawo do: żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych; adres (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail – kancelaria@uodo.gov.pl).
- Przetwarzanie podanych przez Pana(ią) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB