

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

15-062 Białystok ul. Warszawska 3

Ogłoszenie nr 161891 / 23.03.2026

## starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: organizacyjnych i obsługi sekretariatu Wydział Organizacyjno-Kadrowy

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status       | Miejsce pracy                 | Ważne do              | Wynagrodzenie zasadnicze           |
|------------------|--------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| 1                | 1            | nabór w toku | Białystok<br>ul. Warszawska 3 | 2 kwietnia<br>2026 r. | Nie mniej niż<br>5116,99 zł brutto |

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i rozdziela korespondencję przychodzącą, wysyła korespondencję wychodzącą.
- Ewidencjonuje korespondencję przychodzącą w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- Prowadzi terminarz spraw służbowych Komendanta Miejskiego PSP w Białymstoku.
- Wydaje materiały biurowe pracownikom i prowadzi ich ewidencję
- Wydaje i ewidencjonuje delegacje służbowe.
- Przygotowuje wzory podziękowań, życzeń, zaproszeń.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata Doświadczenie w pracy administracyjnej.
- Biegła obsługa komputera.
- Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.
- Dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność.
- Komunikatywność.
- Odporność na stres.
- Wysoka kultura osobista.
- 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 administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu.
- Znajomość zasad funkcjonowania i organizacji administracji publicznej.
- Znajomość zasad obiegu dokumentów.
- Znajomość przepisów z zakresu metod i form pracy kancelaryjno-biurowej.

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

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 trzeciej kondygnacji budynku Komendy. Winda zewnętrzna na pierwszą kondygnację, toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na pierwszej kondygnacji budynku. Brak windy pomiędzy kondygnacjami oraz brak toalet dostosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych na drugiej i trzeciej kondygnacji.

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.
- 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.

## **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)**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 2 kwietnia 2026**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 161891**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku ul. Warszawska 3, 15-062 Białystok. Ofert złożone osobiście należy dostarczyć do Sekretariatu (pok. 21) pod wskazany wyżej adres w godz. 7:30-15:30, od poniedziałku do piątku.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 711 72 31, 47 711 72 30**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.04.2026**
- 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 Pana/Pani danych osobowych (ADO) jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku. Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora: 15-062 Białystok, ul. Warszawska 3; e-mailem: [kmpspbkb@straz.bialystok.pl](mailto:kmpspbkb@straz.bialystok.pl), telefonicznie: 47 711 72 10, fax: 85 676-99-99
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach dotyczących przetwarzania Pana/Pani danych osobowych przez Komendanta Miejskiego PSP w Białymstoku, w tym realizacji Państwa praw, mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora: 15-062 Białystok, ul. Warszawska 3, e-mailem [iod@straz.bialystok.pl](mailto:iod@straz.bialystok.pl),

telefonicznie: 47 711 70 76, fax: 85-653-72-16

- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 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. Stawki 2, 00-193 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](#)