

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Będzinie

42-500 Będzin ul. Modrzejowska 74

Ogłoszenie nr 165937 / 14.07.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna

#administracja publiczna

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

Będzin
ul. Modrzejowska 74

28 lipca
2026 r.

Nie mniej niż
5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy;
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy;
- prowadzenie obsługi mundurowej strażaków;
- prowadzenie spraw związanych z rozdziałem kosztów operatorów monitoringu przeciwpożarowego, kosztów funkcjonowania Stacji Odbiorczej Alarmów Pożarowych w Komendzie;
- monitorowanie potrzeb i opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną lub ekwipunek osobisty;
- realizacja zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRRG i inne JOP na terenie działania Komendy oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy;
- gospodarowanie składnikami majątku, w tym udział w przedsięwzięciach związanych z likwidacją zbędnych i zużytych składników majątku, utylizacją sprzętu, oddaniem w najem lub dzierżawę, nieodpłatnym przekazaniem oraz darowizną;
- systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i

neutralizatorów oraz ustalanie z komórką realizującą sprawy operacyjne priorytetów w tym zakresie;

- realizacja prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- ewidencja sprzętu obrony cywilnej, zapewnienie jego właściwej konserwacji;
- weryfikacja pod względem merytorycznym finansowych dokumentów zakupu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej;
- zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy;
- prawo jazdy kat. B, C;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn).
- 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 kierunku zarządzanie, logistyka
- kwalifikacje do obsługi wózków widłowych
- uprawnienia SEP
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych obowiązujących w Państwowej Straży Pożarnej;
- znajomość ustawy "Prawo zamówień publicznych";
- znajomość kodeksu pracy oraz procedur postępowania administracyjnego zgodnie z kpa.

Co oferujemy

- 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
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- stabilna praca w jednostce administracji publicznej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy;
- zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy;
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- nagrody jubileuszowe;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- pakiet socjalny (m.in. pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach);
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy);

- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej.

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 systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;
- budynek Komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich);
- pomieszczenia są zlokalizowane na parterze, I piętrze oraz w piwnicy;
- częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami i klientem zewnętrznym;
- oświetlenie naturalne/sztuczne;
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego;
- praca w terenie wymagająca uprawnień do poruszania się pojazdami służbowymi, w tym ciężarowymi;
- obsługa wózka widłowego (docelowo);
- praca wymagająca wysiłku fizycznego związana z obsługą magazynu, dostawami, przechowywaniem / wydawaniem towarów i materiałów;
- 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.
- oferty należy składać w zaklejonych kopertach;
- na kopercie należy umieścić dopisek: NABÓR PT;
- w ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu, adres

poczty elektronicznej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych;
- Etap II - pisemny test wiedzy;
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-02

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o uregulowanym stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.: B, C
- 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 dodatkowe uprawnienia (zaświadczenie UDT, świadectwo SEP).

Aplikuj do: 28 lipca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165937"** na adres: **Sekretariat Komendanta Powiatowego PSP w Będzinie**
ul. Modrzejowska 74
42-500 Będzin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8517004**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.07.2026**
- 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: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Będzinie, ul. Modrzejowska 74, 42-500 Będzin, tel.: +48 47 8517003, +48 47 8517021, e-mail: sekretariat@bedzin.sl.straz.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Renata Białas - +48 47 8515180, e-mail: iod@kw.sl.straz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych są: jednostki organizacyjne PSP, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Policja, Sądy, Prokuratura.
- 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](#)