Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bytomiu

41-902 Bytom ul. Łużycka 21

Ogłoszenie nr 169915 / 05.11.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: kwatermistrzowskich Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Bytom ul. Łużycka 21	18 listopada 2026 r.	około 5173,84 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zaopatrzenie w sprzęt pożarniczy, odzież ochronną, umundurowanie, wyposażenie osobiste, środki czystości oraz materiały biurowe strażaków, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
- Prowadzenie kart mundurowych, kart wyposażenia osobistego strażaków oraz naliczanie równoważnika pieniężnego za nie wydane przedmioty umundurowania.
- Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy.
- Prowadzenie ewidencji ilościowej oraz ilościowo-wartościowej majątku.
- Współdziałanie w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
- Prowadzenie kart wyposażenia specjalnego i osobistego strażaków.
- Prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji zamówień publicznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostkach budżetowych/administracji publicznej

- Ukończone szkolenie/kurs w zakresie zamówień publicznych.
- Umiejętność stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- Znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, o ochronie przeciwpożarowej.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. 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 wykształcenie o profilu ekonomiczno-technicznym,
- Prawo jazdy kat. B.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, w szczególności pakietu MS Office.
- Umiejętność obsługi systemu obiegu dokumentów i spraw – EZD.
- Umiejętność organizacji pracy.
- Komunikatywność.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Odporność na stres.
- Wysoka kultura osobista.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- 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,
- 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bytomiu przy ul. Łużyckiej 21, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30;
- budynek komendy nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo;
- pomieszczenia są zlokalizowane na parterze, I i II piętrze;
- 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;
- konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, kserokopiarka, drukarka, skaner;
- 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 przesyłaj 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 KSC-MT.
- Nie przyjmujemy ofert składanych online.
- W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.

- Przy składaniu dokumentów każdemu kandydatowi zostanie nadany numer ewidencyjny, który będzie wykorzystany w ogłaszanych wynikach poszczególnych etapów naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap: weryfikacja aplikacji pod względem formalnym;
- II etap: test wiedzy oraz sprawdzian wiedzy w zakresie obsługi programów Pakietu Office;
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-12-01

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
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia/kursy w wymaganym zakresie.
- Oświadczenie lustracyjne.
- 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 wykształcenia
- Kopie innych dokumentów potwierdzających przydatne kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.).
- Kopia prawa jazdy.

Aplikuj do: 18 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bytomiu, ul. Łużycka 21, 41-902 Bytom**

Z dopiskiem na kopercie – NABÓR KSC-MT

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 851 02 39 (Sekcja organizacyjno-kadrowa)**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.11.2026**
- 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 Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Bytomiu, ul. Łużycka 21, 41-902 Bytom, tel.: +48 47 8510200, e-mail: sekretariat@bytom.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. 22^1 *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. 22^1 *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