

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie

43-200 Pszczyna ul. Górnośląska 7

Ogłoszenie nr 153149 / 09.07.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: organizacyjnych w sekcji organizacyjno-kadrowej

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#dane osobowe](#) [#obsługa sekretarska](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Pszczyna
ul. Górnośląska 7

23 lipca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.
- Prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w systemie do elektronicznego zarządzania dokumentacją - EZD PUW.
- Udział w opracowywaniu dokumentów wewnętrznych, ewidencjonowanie i prowadzenie ich zbiorczych rejestrów oraz prowadzenie rejestru upoważnień.
- Wsparcie administratora danych osobowych w realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
- Organizowanie systemu oraz koordynacja kontroli zarządczej i wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy.
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy.
- Organizacja odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego.
- Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego.
- Realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie
- 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.
- Znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, poczty elektronicznej
- 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 kierunek administracyjny
- Staż pracy co najmniej 3 lata doświadczenie pozyskane w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków
- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność organizacji pracy
- Komunikatywność
- Kultura osobista

Co oferujemy

- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka".
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania stażu pracy.
- Nagrody jubileuszowe.
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego.

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 sekcji organizacyjno-kadrowej w godzinach 7.30÷15.30. Z pracą na ww. stanowisku związane są okazjonalne wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami administracji państwowej i samorządowej. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym / naturalnym oświetleniu, częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon, inne urządzenia peryferyjne. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych w tym niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych. Praca realizowana jest na pierwszym piętrze budynku. Obiekt nie posiada windy oraz toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

Na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić dopisek: NABÓR KSC POK. W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail. Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć własnym odręcznym podpisem wraz z datą. Oferty, które nie będą spełniały warunków formalnych i koniecznych (w tym otrzymane po terminie, brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nabór będzie przeprowadzany etapowo. Uwaga: Kandydat, który spełni wymogi niezbędne wynikające z ogłoszenia o naborze i zostanie zakwalifikowany do następnego etapu będzie powiadomiony telefonicznie o terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu. Etapy naboru: I. Etap 1 - weryfikacja dokumentów: a) sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę/kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów formalnych, b) wykluczenie z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatek/kandydatów, które nie zawierają kompletności dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu. II. Etap 2* - sprawdzian wiedzy i umiejętności: a) sprawdzian wiedzy z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu, b) sprawdzian umiejętności - redagowanie pism oraz obsługa programów i narzędzi biurowych III. Etap 3* - rozmowa kwalifikacyjna. IV. Etap 4 - ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienie najlepszego kandydata.

*Podczas etapu 2 i 3 ocenie podlega między innymi:

- znajomość zadań samodzielnego prowadzenia sekretariatu i umiejętność ich wykonywania (np. przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez kierownictwo; opracowanie korespondencji w zakresie administracyjnym, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty; gromadzenie i przechowywanie dokumentacji; przygotowywanie zebrań i konferencji.),
- znajomość obsługi komputera oraz programu MS Office, poczty elektronicznej, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon,
- wiedza z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną oraz przygotowanie do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego lub wykonywania czynności związanych z przechowywaniem dokumentacji oraz wydawaniem odpisów i kopii z tej dokumentacji,
- znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej, Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość prawa i procedury administracyjnej,
- znajomość przepisów o archiwach i instrukcji kancelaryjnej.

Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku: mnożnik 1.8 x kwota bazowa (tj. 2759,97 zł brutto) plus wysługa lat, z zastrzeżeniem - nie mniej niż 4.666,00 zł brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 478518404. Pełna treść ogłoszenia na:

<https://www.gov.pl/web/kppsp-pszczyna/sluzba-i-praca>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Przyjmowanie ofert kandydatów.
- Ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
- Weryfikacja wiedzy i umiejętności.
- Rozmowa kwalifikacyjna.
- Przygotowanie informacji o wyniku naboru.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-09-01

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
- 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego prawo jazdy kat. B
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego kurs kancelaryjno-archiwalny

Aplikuj do: 23 lipca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 153149**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie**
ul. Górnośląska 7, 43-200 Pszczyna
Sekretariat Komendy Powiatowej PSP w Pszczynie (I piętro) w godzinach
od 8:00 do 15:00

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478518404**
lub mailowego na adres: **sekretariat@pszczyna.kppsp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.07.2025**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 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:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie (43-200 Pszczyna, ul. Górnośląska 7, tel. 47 8518400 fax. 32 4493722 e-mail: straz1221@pszczyna.kppsp.gov.pl).

2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Renata Białas (tel. +48 47 851 51 80, e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl) oraz Zastępca Inspektora Ochrony Danych: sekc. Aleksandra Albera (tel. +48 47 851 55 03, e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, d i e RODO, w tym także w związku z obsługą zgłoszenia alarmowego o zdarzeniu oraz prowadzenia działań ratowniczych w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.

Administrator przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej, osób poszkodowanych, właścicieli lub zarządców obiektów, wobec których prowadzone są działania jednostek ochrony przeciwpożarowej. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są adekwatnie do celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.

Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy przepisów odrębnych ustaw.

Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy oraz przepisów kancelaryjnych.

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

· żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

· wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

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