

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Tychach

43-100 Tychy al. Niepodległości 230

Ogłoszenie nr 167834 / 09.09.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: organizacyjnych w sekcji organizacyjno - kadrowej

#obsługa sekretarska #sprawy wewnętrzne #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Tychy
al. Niepodległości
230

19 września
2026 r.

około 5100,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat komendanta;
- koordynuje zadania dotyczące obiegu dokumentów w komendzie oraz ewidencjonuje pieczęcie i stemple w komendzie;
- prowadzi sprawy z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
- realizuje zadania z zakresu planowania pracy komendy;
- organizuje odprawy służbowe, narady i konferencje z udziałem komendanta;
- bierze udział w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, i wytycznych komendanta, ewidencjonowaniem i prowadzeniem ich zbiorczych rejestrów oraz prowadzi rejestru upoważnień;
- bierze udział w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie;
- weryfikuje uprawnienia do kierowania pojazdami i wydaje zaświadczenia uprawniające do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- realizuje zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy;
- organizuje współpracę z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- sporządza zbiorcze analizy oraz wnioski z zakresu działania komendy;
- organizuje systemu i koordynację kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy;
- realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, prowadzi ewidencję skarg i wniosków dla komendy;
- prowadzi i przechowuje dokumentację z zakresu kontroli zarządczej w komendzie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu, kancelarii ogólnej lub archiwum zakładowego
- umiejętność obsługi komputera, pakietu Microsoft Office
- znajomość systemów EZD, e-Doręczenia, ePUAP, PUE ZUS
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, ochotniczych straży pożarnych, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego i prawa pracy – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań
- umiejętność organizacji pracy, skutecznej komunikacji i współpracy w zespole
- samodzielność, rzetelność, terminowość i umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność działania pod presją czasu, sprawność działania, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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
- 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 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 administracyjno-biurowa w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30;
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku;
- w budynku występują bariery architektoniczne: brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową, drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych o szerokości 80 cm, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- nadmierne obciążenie hałasem;
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie, praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego, oświetlenie naturalne/sztuczne;
- praca wykonywana jest w większości w pozycji siedzącej i związanej z dokumentami, obsługą urządzeń biurowych, znajomością programów komputerowych;
- praca pod presją czasu i przy okresowym zwiększeniu obciążenia zadaniami;
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt, dokumentów i materiałów archiwalnych.

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- przyjmujemy oferty,
- oceniamy spełnienie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
- przeprowadzimy test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, znajomości obsługi pakietu Microsoft Office oraz znajomości przepisów: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, przepisów o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy,
- przeprowadzimy rozmowę kwalifikacyjną,
- sporządzimy informację o wynikach naboru.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

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 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
- kopię dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia

Aplikuj do: 19 września 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Tychach al. Niepodległości 230, 43-100 Tychy z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+ 48 32 227 38 71**
lub mailowego na adres: **sekretariat@tychy.sl.straz.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-tychy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.09.2026**
- 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 - 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), informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Tychach (43-100 Tychy, al. Niepodległości 230, tel. 32 227 20 11 fax. 32 323 24 58, e-mail: sk@tychy.sl.straz.gov.pl).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tychach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, Renata Białas, e-mail: iod@kw.sl.straz.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tychach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO, art. 28 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1443 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 września 2021 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do służby w Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1772 z późn. zm.).
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie postępowania kwalifikacyjnego dane osobowe będą przechowywane przez 60 dni od dnia zamieszczenia informacji o zakończeniu postępowania. Istnieje wtedy możliwość odbioru dokumentów przez osoby, których dane dotyczą. Po wymienionym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych. W przypadku żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych może to skutkować nie objęciem lub zakończeniem postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osoby, której te dane dotyczą.

9. Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 5310300, fax. 22 5310301, e-mail: kancelaria@uodo.aov.pl).

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym dla realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3. Niepodanie prawidłowych danych skutkuje nie ujęciem Pani/Pana w postępowaniu kwalifikacyjnym.

11. 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.