

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

25-324 Kielce ul. Sandomierska 81

Ogłoszenie nr 156133 / 12.09.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: organizacyjnych w Sekcji ds. Organizacji i Nadzoru Wydziału Kadr, Organizacji i Nadzoru w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kielce
ul. Sandomierska 81

Ważne do

23 września
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania specjalisty ds. ochrony danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Kielcach.
- Nadzoruje aktualizację strony internetowej KW PSP w Kielcach oraz BIP, zamieszcza i weryfikuje materiały opracowane przez komórki organizacyjne KW PSP, a także materiały przesłane przez KP(M) PSP z terenu województwa.
- Redaguje i zamieszcza materiały na stronie internetowej KW PSP Kielce z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Kadr, Organizacji i Nadzoru.
- Realizuje zadania w zakresie współpracy z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi działającymi w jednostkach organizacyjnych PSP, zakładami pracy, placówkami badawczymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, osobami fizycznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami.
- Inicjuje oraz prowadzi współpracę z Oddziałem Wojewódzkim Związku Ochotniczych Straży Pożarnej RP, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych.
- Sporządza plany pracy i analizy dotyczące realizacji planów pracy Sekcji ds. Organizacji i Nadzoru, a także KW PSP przy współpracy z innymi wydziałami, zgodnie z zasadami obowiązującymi w komendzie wojewódzkiej.
- Bierze udział w obsłudze technicznej uroczystości oraz innych imprez organizowanych przez KW PSP w Kielcach (bądź przy współudziale KW PSP w Kielcach).
- Nadzoruje funkcjonowanie sali tradycji KW PSP, wzbogacanie jej zbiorów oraz dbanie o zgromadzone w niej eksponaty.
- Prowadzi w zastępstwie obsługę kancelarii, systemu EZD oraz sekretariatu Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.
- Przygotowuje dokumenty wytworzone na stanowisku pracy oraz w Sekcji ds. Organizacji i Nadzoru do przekazania ich do

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy
- Znajomość przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o związkach zawodowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Znajomość obsługi kancelaryjnej zgodnie z zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość struktury organizacyjnej PSP i KW PSP w Kielcach
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Komunikatywność
- Spostrzegawczość i dokładność
- Umiejętność ustalania priorytetów w realizacji zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Praca na rzecz Państwowej Straży Pożarnej - służby o najwyższym zaufaniu społecznym w Polsce
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość udziału w szkoleniach
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie, a także pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych
- Dobra lokalizacji i dojazd komunikacją miejską

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie KW PSP w Kielcach
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem
- czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej
- możliwe wyjazdy służbowe (szkolenia, narady itp.)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko usytuowane na drugim piętrze budynku Komendy Wojewódzkiej PSP przy ul. Sandomierskiej 81 w Kielcach
- miejsce parkingowe na terenie urzędu
- w budynku winda
- indywidualne stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefon
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, faks)
- brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową
- toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych na parterze
- przy głównym wejściu do budynku podjazd dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
- Oferty należy przysyłać/składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w Wydziale Kadr, Organizacji i Nadzoru”.
- Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o tym z wykorzystaniem wskazanych przez siebie danych kontaktowych.
- Dokumenty kandydatek/kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru (po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone), zaś dokumenty pozostałych kandydatek/kandydatów przez okres 1 miesiąca.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty kandydatek/kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku

naboru, możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
- selekcja nadesłanych dokumentów na podstawie ich analizy merytorycznej
- test wiedzy (przeprowadzany w przypadku zakwalifikowania się do tego etapu naboru co najmniej 5 kandydatów)
- sprawdzian praktyczny
- rozmowa kwalifikacyjna

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. Dotyczy wyłącznie kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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

Aplikuj do: 23 września 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Sandomierska 81
25-324 Kielce

Składanie dokumentów w Kancelarii KW PSP w Kielcach, w godzinach: 8.00-15.00

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41/36 53 241**
41/36 53 242

- Dokumenty należy złożyć do: **23.09.2025**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYJĘCIE DO PRACY NA WOLNE STANOWISKO W

W związku z realizacją wymogów art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Świętokrzyski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, reprezentujący Komendę Wojewódzką PSP w Kielcach z siedzibą przy ul. Sandomierskiej 81, 25-324 Kielce, tel. 41 365-32-04, adres e-mail: kw@straz.kielce.pl, fax: 41 365-32-03, skrzynka EPUAP /kgg8q018up/SkrytkaESP
2. W Komendzie Wojewódzkiej PSP w Kielcach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, Pani Edyta Kucel, kontakt e-mail: iod@straz.kielce.pl lub pisemnie pod adresem Administratora, tel. 41 365-32-05.
3. Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Korpusie Służby Cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o służbie cywilnej i art. 221 Kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pana(i) danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pana(i) dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z prowadzonym postępowaniem kwalifikacyjnym.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia;
 - b. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes 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).
8. Podanie przez Pana(nią) danych osobowych określonych w art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest wymogiem ustawowym i warunkiem niezbędnym do uczestniczenia w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w Korpusie Służby Cywilnej.
9. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.