

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Działdowie

13-200 Działdowo Ul. M. Skłodowskiej - Curie 10

Ogłoszenie nr 154550 / 30.07.2025

Referent

Sekcja organizacyjno-kadrowa

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

Działdowo
Ul. M. Skłodowskiej -
Curie 10

11 sierpnia
2025 r.

5300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- • prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat komendanta powiatowego
- • nalicza wynagrodzenia, uposażenia oraz świadczenia pracownicze
- • sporządza listy płac
- • sporządza przelewy dotyczące list płac, składek zus oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- • rozlicza składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i sporządza dokumentację rozliczeniową do ZUS oraz przygotowuje informację rozliczeniową dla pracowników
- • rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych
- • sporządza deklaracje podatkowe dla pracowników i Urzędu Skarbowego
- • sporządza zestawienia i rozliczenia z zakresu wynagrodzeń, uposażeń i świadczeń pracowniczych
- • przygotowuje dane do sprawozdań z zakresu wynagrodzeń, uposażeń oraz świadczeń pracowniczych
- • przygotowuje zaświadczenia o wynagrodzeniu dla pracowników
- • prowadzi karty wynagrodzeń pracowników
- • dba o właściwy wizerunek urzędu oraz wygląd sekretariatu i pomieszczeń kierownictwa
- • prowadzi sprawy obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej
- • prowadzi archiwum komendy oraz sprawy związane z archiwizacją dokumentów
- • realizuje zadania z zakresu planowania pracy komendy powiatowej
- • prowadzi kalendarz spotkań, narad i odpraw służbowych z udziałem komendanta powiatowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomia, rachunkowość, administracja.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy Na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej lub staż na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej łącznie
- • biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna
- • umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- • umiejętność redagowania pism urzędowych
- • znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- • znajomość przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej (Zarządzenie Nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. MSWiA z 2022 r. poz. 1 z późn. zm.)
- • znajomość zasad naliczania wynagrodzeń oraz rozliczania składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych
- • dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność
- • posiadanie obywatelstwa polskiego
- • pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 ekonomia, rachunkowość, administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy W jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
- • doświadczenie w obsłudze programów kadrowo-płacowych
- • znajomość programu Płatnik
- • posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego
- • prawo jazdy kat. B
- • umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja i systematyczność w pracy
- • rzetelność, sumienność, umiejętności analityczne
- • wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres

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
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Możliwość przystąpienia do międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej. Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30,
- kontakt z klientem zewnętrznym oraz pracownikami komendy,
- możliwość wyjazdów służbowych, w tym kilkudniowych, w ramach narad szkoleniowych, odpraw, itp.
- narzędzia i materiały pracy: komputer – praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.
- budynek wielokondygnacyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo - brak windy, podjazdów, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie komendy na II piętrze, w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe, możliwość przemieszczania się do archiwum zakładowego znajdującego się na I piętrze,
- umowa na czas określony (docelowo na czas nieokreślony).

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.
- 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.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- CV i list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47 7329 220

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- o 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu 12.08.2025 r.
- o 2 etap – pisemny test wiedzy - 13.08.2025 r.
- o 3 etap – sprawdzian umiejętności komputerowych i rozmowa kwalifikacyjna – 14.08.2025 r.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Działdowie zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i terminy kolejnych etapów naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-nidzica oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-09-01

Tvoja 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
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia – kurs kancelaryjno-archiwalny
- kopia prawa jazdy kat. B
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia – kurs kancelaryjno-archiwalny

Aplikuj do: 11 sierpnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 154550**" na adres: **Komenda Powiatowa**

Państwowej Straży Pożarnej w Działdowie
ul. M. Skłodowskiej-Curie 10, 13-200 Działdowo
sekretariat w godz. 7:30 - 15:30
Zamieść na kopercie dane nadawcy.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 47 7329 220**
lub mailowego na adres: **kpdzial_kadry@kwpsp.olsztyn.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.08.2025**
- 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

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).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Działdowie, ul. M. Skłodowskiej -Curie 10, 13-200 Działdowo, email: kpdzialdowo@kwpsp.olsztyn.pl, tel. ~ 477 329 200
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane przez KP PSP w Działdowie przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.
- W sprawach dotyczących Państwa danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych – email: iod@kwpsp.olsztyn.pl, tel. ~477-319-149
- Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej organizowanego na podstawie ustawy o służbie cywilnej.
- Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Wyrażenie przez kandydata zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
- Dane kandydata w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jak również profilowane.
- Podstawa prawna przetwarzania danych art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)