

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu

82-300 Elbląg ul. Łęczycka 19

Ogłoszenie nr 153539 / 02.07.2025

Referent

Do spraw: kadrowo - organizacyjnych w Wydziale Kadrowo - Organizacyjnym

#administracja publiczna

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Elbląg
ul. Łęczycka 19

14 lipca
2025 r.

około 4970,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy osobowe pracowników komendy
- Ewidencjonuje delegacje służbowe pracowników
- Realizuje zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy w tym między innymi okresowych badań profilaktycznych
- Prowadzeni dokumentację i wydaje zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych oraz upoważnienia dotyczące uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi
- Ewidencjonuje urlopy, zwolnienia chorobowe, zwolnienia z tytułu sprawowania opieki nad członkami rodzin strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej i je rozliczania
- Ewidencjonuje pieczęcie i stemple służbowe
- Realizuje zadania z zakresu skarg, wniosków i petycji
- Prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat komendanta miejskiego
- Dbą o właściwy wizerunek urzędu oraz wygląd sekretariatu i pomieszczeń kierownictwa
- Prowadzi sprawy obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej,
- Realizuje zadania z zakresu planowania pracy komendy miejskiej
- Prowadzi kalendarz spotkań, narad i odpraw służbowych z udziałem komendanta miejskiego
- Prowadzi archiwum i sprawy związane z archiwizacją dokumentów
- Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ogólne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej, staż lub praktyka na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej.
- 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.)
- Umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja i systematyczność w pracy
- Wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres
- Rzetelność, sumienność, umiejętności analityczne
- 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 administracja,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- Posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego,
- Prawo jazdy kat. B.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- 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
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej

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 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 I piętrze, w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe
- 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 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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W trakcie rekrutacji przewidziane są:

- Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu
- Rozmowy kwalifikacyjne
- Test wiedzy i sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - programów biurowych.
- Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i terminy kolejnych etapów naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.gov.pl/web/kmpsp-elblag oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

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 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
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia - kurs kancelaryjno - archiwalny
- Kopia prawa jazdy kat. B

Aplikuj do: 14 lipca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 153539"** na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Łęczycka 19, 82-300 Elbląg
sekretariat w godz. 7:30 - 15:30
Zamieść na kopercie dane nadawcy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 477 319330**
lub mailowego na adres: **kadry.elblag@kwpsp.olsztyn.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **14.07.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu, ul. Łęczycka 19, 82-300 Elbląg, email: kmelblag@kwpsp.olsztyn.pl, tel. ~477-319300. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane przez KM PSP w Elblągu przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach dotyczących Państwa danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych – email: iod@kwpsp.olsztyn.pl, tel. ~477-319-536

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu
 - 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. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *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. 22¹ *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](#)