

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu

82-300 Elbląg ul. Łęczycka 19

Ogłoszenie nr 167183 / 20.08.2026

referent/referentka

Do spraw: kadrowo - organizacyjnych Wydział Kadrowo - Organizacyjny

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

31 sierpnia
2026 r.

około 5100,00 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
- Prowadzi dokumentację i wydaje zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych oraz upoważnienia dotyczące uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi
- Ewidencjonuje urlopy, zwolnienia lekarskie, zwolnienia z tytułu sprawowania opieki nad członkami rodzin strażaków i pracowników cywilnych i je rozlicza
- Ewidencjonuje pieczęcie i stemple służbowe
- Realizuje zadania w zakresie skarg, wniosków i petycji
- Prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat
- Prowadzi sprawy obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej
- Prowadzi kalendarz spotkań, narad, 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 1 rok 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 z dnia 04 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej
- 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 umyśle
- 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 na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok co najmniej 1 rok w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
- Posiadanie kursu archiwalno - kancelaryjnego
- prawo jazdy kat B

Co oferujemy

- 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

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 godzinach 7.30 -15.30 kontakt z petentami oraz pracownikami komendy
- Możliwość wyjazdów służbowych, w tym kilkudniowych, w ramach narad szkoleniowych, odpraw itd.
- Narzędzia i materiały pracy: komputer- praca przy monitorze ekarnowym powyżej 4 godzin 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 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – Kandydatom/ kandydatkom zakwalifikowanym do postępowania rekrutacyjnego przydzielone zostaną numery ewidencyjne przesłane w formie sms lub przekazane telefonicznie na wskazany w aplikacji numer telefonu.
- test wiedzy
- sprawdzian umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych (pakiet MS Office, poczta elektroniczna),
- rozmowa kwalifikacyjna

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 31 sierpnia 2026

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 167183**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu**
ul. Łęczycka 19
82-300 Elbląg

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7319 330 lub 47 7319 333**
 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: **31.08.2026**
- 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 e-mail km.elblag@kwpsp.olsztyn.pl tel ~47319300.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach dotyczących Państwa danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl, telefon ~47 7319 537
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska PSP 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 przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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](#)