

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gołdapi

19-500 Gołdap ul. Wojska Polskiego 19

Ogłoszenie nr 164471 / 02.06.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

do spraw organizacyjno-kadrowych w sekcji organizacyjno-kadrowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gołdapi

[#administracja publiczna](#) [#finanse](#) [#obsługa sekretarska](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Gołdap
ul. Wojska Polskiego
19

Ważne do

15 czerwca
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje odprawy służbowe, narady i konferencje z udziałem komendanta powiatowego.
- Opracowuje i ewidencjonuje zarządzenia, decyzje, rozkazy, instrukcje i wytyczne komendanta powiatowego.
- Nadzoruje i prowadzi sprawy obiegu dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w komendzie powiatowej.
- Opracowuje regulaminy, wytyczne i procedury dotyczące służby i pracy w komendzie powiatowej.
- Organizuje system i koordynuje kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
- Realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, prowadzi ewidencję skarg i wniosków dla komendy powiatowej.
- Realizuje zadania z zakresu polityki kadrowo – płacowej komendy powiatowej.
- Przygotowuje zakresy czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej.
- Prowadzi sprawy osobowe strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej.
- Realizuje zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.
- Analizuje stan i poziom kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizuje zadania z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.
- Prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat komendy powiatowej, w tym elektroniczne zarządzanie dokumentacją.
- Prowadzi sprawy dotyczące oświadczeń majątkowych.

- Prowadzi sprawy dotyczące świadczeń ratowniczych drużów OSP.
- Prowadzi sprawy dotyczące urlopów oraz czasu służby.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie .
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach: kadrowych lub kadrowo-płacowych lub w administracji publicznej.
- Prawo jazdy kat. B.
- Biegła umiejętność obsługi komputera, sprawne posługiwanie się aplikacjami biurowymi tj. edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji multimedialnych, programem poczty elektronicznej.
- Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Ustawy o Służbie Cywilnej.
- Znajomość Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności w sprawie pełnienia służby przez strażaków PSP, w sprawie uposażenia strażaków PSP i w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych PSP.
- Dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność.
- Niebycie osobą, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 administracyjne lub ekonomiczne.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach: kadrowych lub w służbach mundurowych.
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres.
- Znajomość obsługi programów finansowo-kadrowych (Płatnik, Fakt, Enova).
- Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach PSP (Zarządzenie nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej).
- Umiejętność prowadzenia rachuby płac, w tym rozliczanie podatków i składek ZUS, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, przygotowanie list płac.
- Umiejętność pracy z programami dot. magazynów.

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
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 godz. 7:30-15:30.
 - Kontakt z klientem zewnętrznym oraz pracownikami komendy.
 - Stanowisko związane z wyjazdami służbowymi.
 - 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.
 - W komendzie dostępny jest parking ogrodzony.
 - W komendzie dostępna jest kuchnia do przygotowywania posiłków wraz z jadalnią.
 - W komendzie dostępna jest siłownia oraz boisko sportowe.
 - Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie komendy na pierwszym piętrze, w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy, telefon i inne urządzenia biurowe.
- Wynagrodzenie brutto ok. 5116,99 zł + dodatek za wysługę lat.

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 odesłamy 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.
- 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:

- Nabór składać się będzie z trzech etapów.
 - I etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 16 czerwca 2026 roku.
 - II etap – pisemny test wiedzy – 17 czerwca 2026 roku.
 - III etap – sprawdzian umiejętności komputerowych i rozmowa kwalifikacyjna – 18/19 czerwca 2026 roku.
 - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gołdapi 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 Komendy Powiatowej PSP w Gołdapi <https://www.gov.pl/web/kppsp-goldap>, BIP Komendy Powiatowej PSP w Gołdapi oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie komendy.
-
- Pracę możesz rozpocząć od 01 lipca 2026 roku.

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
- Kopie dokumentów w zakresie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach, zaświadczenie o świadczeniu pracy na rzecz obecnego pracodawcy)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie posiadania uprawnień – prawo jazdy kat. B
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez KP PSP w Gołdapi do celów i w zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji (można zamieścić w CV)
- Oświadczenie o niebyciu osobą, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia – kurs kancelaryjno-archiwalny
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie kursów szkoleniowych innych niż wymagane

Aplikuj do: 15 czerwca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gołdapi ul. Wojska Polskiego 19 19-500 Gołdap „Nabór na stanowisko KSC ds. organizacyjno-kadrowych”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekretariat: 47 7329 400 w godz. 7:30-15:30** lub mailowego na adres: **sekretariat.goldap@kwpsp.olsztyn.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **15.06.2026**
- 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

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. W przypadku braku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych aplikacja kandydata nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.

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

- Administratorem danych osobowych kandydata będzie: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Gołdapi ul. Wojska Polskiego 19, 19-500 Gołdap.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na podstawie jego zgody.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane przez KP PSP w Gołdapi przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.
- Kandydat może w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl lub telefonicznie: 47 7319 537.
- 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 kandydatury.
- 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](#)