

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie

14-100 Ostróda ul. Jana Stapińskiego 19C

Ogłoszenie nr 156054 / 11.09.2025

Referent

Do spraw: kadr i organizacji w sekcji kadr i organizacji

[#administracja publiczna](#) [#dane osobowe](#) [#finanse](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Ostróda ul. Jana Stapińskiego 19C	25 września 2025 r.	około 4700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługa sekretariatu komendy
- Dbanie o właściwy wizerunek urzędu oraz wygląd sekretariatu i pomieszczeń kierownictwa
- Prowadzenie ewidencji, statystyki oraz sprawozdawczości kadrowej i organizacyjnej
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej
- Ewidencja czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki
- Ewidencjonowanie pieczęci i stempli, prowadzenie rejestru oraz nadzór nad prawidłowością ich użytkowania
- Przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej
- Realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji Komendy Powiatowej
- Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- Koordynowanie projektów rozkazów, zarządzeń i decyzji Komendanta Powiatowego
- Prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- Sporządzanie planów urlopów pracowniczych oraz prowadzenie kart urlopowych
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej
- Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej
- Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego

- Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie uroczystości resortowych, w tym z okazji Dnia Strażaka, świąt państwowych oraz innych imprez okolicznościowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz kodeks pracy
- Znajomość programu PŁATNIK
- Dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, praca w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Prawo jazdy kat. B
- 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
 - 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 parterze, w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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
- Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i terminy kolejnych etapów naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.kppsp.ostroda.pl
- Rodzaj umowy: na czas określony (docelowo po 12 miesiącach na czas nieokreślony)

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 26.09.2025 r.
- Kandydatom zakwalifikowanym do kolejnego etapu informacja zostanie przekazana telefonicznie na wskazany w aplikacji numer telefonu.
- 2 etap – rozmowa kwalifikacyjna – 29.09.2025 r.
- Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia testu wiedzy w zależności od ilości zakwalifikowanych kandydatów.
- Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-10-01

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- Kopia prawa jazdy kat. B
- .

Aplikuj do: 25 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 156054"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Stapińskiego 19c
14-100 Ostróda

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 732 98 22**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.09.2025**
- 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

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 Ostródzie ul. Stapińskiego 19c, 14-100 Ostróda.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na podstawie jego zgody.
- Dane osobowe kandydata będą przetwarzane przez KP PSP w Ostródzie 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 536.
- 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 o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji