

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży

64-800 Chodzież ul. Marcinkowskiego 6

Ogłoszenie nr 167911 / 10.09.2026

referent/referentka

Do spraw: ds. organizacji i archiwizacji Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i archiwizacji

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



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Chodzież
ul. Marcinkowskiego
6

Ważne do

22 września
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi tym kancelarię ogólną Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży, w tym przekazuje, rejestruje, rozdziela i wysyła korespondencję w systemach kancelaryjnych wykorzystywanych w Komendzie;
- prowadzi sekretariat Komendanta Powiatowego PSP w Chodzieży, organizuje obieg informacji i dokumentów oraz zapewnia obsługę korespondencji i kontaktów Komendanta;
- udziela informacji interesantom oraz kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- obsługuje elektroniczne systemy komunikacji i obiegu dokumentów, w szczególności EZD, e-doręczenia, ePUAP, pocztę elektroniczną;
- zapewnia obsługę organizacyjną uroczystości, narad, odpraw i konferencji organizowanych przez Komendę;
- przygotowuje projekty zaproszeń, listów okolicznościowych, wykazów gości, materiałów informacyjnych i standardowych pism;
- realizuje zadania z zakresu planowania pracy komendy;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- organizuje współpracę z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- pomaga oficerowi prasowemu w organizowaniu i prowadzeniu działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, w tym prowadzi ich ewidencję;
- przygotowuje zakresy czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie;
- opracowuje regulaminy, wytyczne i procedur dotyczące służby i pracy w komendzie powiatowej oraz koordynuje

prace związane z opracowywaniem propozycji zmian struktur organizacyjnych komendy powiatowej;

- prowadzi sprawy z zakresu kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy i jednostki ratowniczo-gaśniczej;
- współpracuje i prowadzi sprawy w zakresie kadrowym na polecenie przełożonych w ramach wewnętrznego zastępstwa, w tym prowadzi ewidencję raportów i kart urlopowych funkcjonariuszy i pracowników;
- prowadzi dokumentację dotyczącą dyscypliny służby i pracy oraz ewidencjonuje czas pracy funkcjonariuszy i pracowników systemu codziennego;
- prowadzi archiwum komendy powiatowej i sprawy związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie i brakowania dokumentów;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej albo odbyty staż na stanowisku administracyjno-biurowym lub administracji publicznej – łącznie co najmniej 6 miesięcy;
- Biegła obsługa komputera z pakietem Microsoft Office
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o PSP, ustawy o służbie cywilnej,
- Zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, samodzielność, obowiązkowość
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od 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 ujawnieniu 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 01 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 z zakresu administracji, bezpieczeństwa narodowego, prawa, ekonomii
- Doświadczenie zawodowe Doświadczenie zawodowe na stanowisku o zakresie zadań z obszaru administracji, organizacji lub kadr;
- Znajomość systemu EZD, E-Doręczenia, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, profesjonalny wizerunek oraz komunikatywność;
- Umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej, umiejętności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktów
- Szkolenie archiwistów min. I stopnia;
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostkach PSP (Zarządzenie Nr 1 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej)
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się

- 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

Stabilne zatrudnienie w administracji publicznej

Nagrody uznaniowe

Nagrody jubileuszowe

Możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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 dni robocze od godz. 7:30 do godz. 15:30, praca w siedzibie jednostki
- wyjazdy służbowe i szkolenia
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia i materiały pracy - komputer,
- brak windy - konieczność poruszania się po budynku
- brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym i głuchoniemym

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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- etap I - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym (22.09.2026 r.)
- etap II - test wiedzy (24.09.2026 r. o godz. 9.00),
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna (28.09.2026 r. od godz. 9.00)

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-12-01

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 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

Aplikuj do: 22 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 167911**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży ul. Marcinkowskiego 6, 64-800 Chodzież**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+ 48 477 717 000**
lub mailowego na adres: **kppspchodziej@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.09.2026**
- 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).

· Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży, ul. Marcinkowskiego 6, 64-800 Chodzież, tel. 477 717 000

e-mail kppspchodziej@psp.wlkp.pl

- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel.: 477 716 189, kontakt elektroniczny:

<http://www.psp.wlkp.pl/iod/>

- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Nie dotyczy.

- 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

