

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kole

62-600 Koło ul. Toruńska 74

Ogłoszenie nr 156319 / 18.09.2025

## Inspektor

Do spraw: organizacyjnych Wydział Kwatermistrzowsko-kadrowy

#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

Koło  
ul. Toruńska 74

3 października  
2025 r.

Nie mniej niż  
4967,95 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat komendanta powiatowego PSP.
- Obsługuje System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- Prowadzi sprawy obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej.
- Prowadzi archiwum komendy oraz sprawy związane z archiwizacją dokumentów.
- Organizuje i obsługuje spotkania, narady i odprawy służbowe z udziałem komendanta powiatowego PSP.
- Opracowuje decyzje, rozkazy, instrukcje i wytyczne komendanta powiatowego PSP, opracowuje regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy i służby.
- Sporządza plany pracy oraz zbiorcze analizy.
- Redaguje pisma i przygotowuje korespondencję okolicznościową (listy, gratulacje, dyplomy).
- Realizuje i nadzoruje zagadnienia z zakresu kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
- Realizuje zadania z zakresu skarg, wniosków i petycji.
- Ewidencjonuje pieczęcie i stemple służbowe.
- Przygotowuje zakresy czynności przy współudziale kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej.
- Współorganizuje uroczystości, okolicznościowe apele i zawody sportowo-pożarnicze.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Państwowej Straży pożarnej
- Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Nieposzlakowana opinia.
- Dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres.
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- kurs archiwalno-kancelaryjny
- Znajomość obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

## 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 na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- zadania wykonywane w siedzibie komendy;
- w budynku bariery architektoniczne: brak windy. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami. Drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane do osób niepełnosprawnych;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe, dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej;
- praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji. Opracowanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne;
- praca pod presją czasu;
- praca wymaga kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i e-mailowych.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- 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:**

- I etap naboru – weryfikacja aplikacji pod względem formalnym;
- II etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Podczas rozmowy zostanie sprawdzona wiedza kandydatów z zakresu przepisów instrukcji kancelaryjnej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej stanowiąca wymóg niezbędny stawiany kandydatowi. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegała będzie również prezencja, komunikatywność, motywacja oraz ogólne wrażenie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-11-01

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. B.
- 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 posiadania kursu archiwalno-kancelaryjnego.
- Rekomendacje lub opinie z miejsc pracy.

### **Aplikuj do: 3 października 2025**

Aplikuj mailowo na adres: **katarzyna.wojciechowska@psp.wlkp.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 156319 / 18.09.2025.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 156319**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kole**  
**ul. Toruńska 74**  
**62-600 Koło**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 17 803**  
lub mailowego na adres: **katarzyna.wojciechowska@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.10.2025**
- 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 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 Kole, 62-600 Koło, ul. Toruńska 74, tel. 47 77 17 800, e-mail: kppspkolo@psp.wlkp.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel. 47 77 16 189, e-mail: iod@psp.wlkp.pl
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)