

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie

72-100 Goleniów ul. gen. Wł. Andersa 8

Ogłoszenie nr 163265 / 25.04.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: organizacyjnych sekcja ds. organizacyjnych

#obsługa sekretarska

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Goleniów
ul. gen. Wł. Andersa
8

11 maja
2026 r.

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarię ogólną KP PSP w Goleniowie, rejestruje i rozdziela pisma, przyjmuje pocztę w systemie tradycyjnym oraz Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją.
- Realizuje zadania związane z działaniem platformy EPUAP dla Komendy Powiatowej PSP w Goleniowie. Prowadzi sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt
- Organizuje pracę sekretariatu, obsługę interesantów i gości komendanta i jego zastępcy
- Przygotowuje pisma i dokumenty z zakresu działania stanowiska pracy, opracowuje pisma i życzenia okolicznościowe, wystawia delegacje służbowe.
- Koordynuje procesy kontroli zarządczej w KP PSP w Goleniowie
- Organizuje system i koordynuje przebieg kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych KP PSP w Goleniowie
- Realizuje zadania z zakresu planowania pracy KP PSP w Goleniowie
- Opracowuje i ewidencjonuje zarządzenia, decyzje, rozkazy, instrukcje i wytyczne komendanta powiatowego PSP.
- Opracowuje propozycje zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej PSP oraz analizuje stan przyznaných etatów.
- Realizuje zadania z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia strażaków i pracowników w tym czuwa nad terminowym kierowaniem na badania profilaktyczne i kontrolne w celu realizacji obowiązku ochrony zdrowia pracowników.
- Organizuje odprawy służbowe, narady i konferencje z udziałem komendanta powiatowego PSP.
- Prowadzi ewidencję pieczęci i stempli służbowych

- Realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, prowadzi ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków
- Prowadzi archiwum zakładowe KP PSP w Goleniowie i sprawy związane z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe do 1 roku pracy w administracji lub pracy biurowej.
- Umiejętności komunikacyjne
- Kreatywność
- Odporność na stres w sytuacjach kryzysowych
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Umiejętność planowania i organizacji, zarządzania czasem.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, 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: średnie
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o Państwowej Straży Pożarnej.
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej.
- Znajomość instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
- Obsługa urządzeń komputerowych oraz programów/systemów: Microsoft Word, Microsoft Excel.
- Umiejętność obsługi systemu przeznaczonego do rejestracji pism w kancelarii - EZD.

Co oferujemy

- 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
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Zdobyć cennego doświadczenia

- Przyjazną atmosferę pracy

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 cechą prawnie chronioną.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki.
- Możliwość wyjazdów służbowych i szkoleń
- Pomieszczenia ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne)
- Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin)
- Kontakt z petentem
- Praca na I piętrze budynku
- Pomieszczenie klimatyzowane, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne)
- Występują bariery architektoniczne: toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

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.
- 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 przesyłaj 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.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914317915
- Informacje dot. procedury zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o

ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928) znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu: <https://www.gov.pl/attachment/14490f44-16d8-4b70-9e21-b87ce0a5ef99>.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powołana przez Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie
- Imiona i nazwiska osób, które spełniają wymagania formalne oraz termin przeprowadzenia testu wiedzy, sprawdzianu umiejętności obsługi pakietu Office oraz rozmowy kwalifikacyjnej wraz z wywiadem behawioralnym opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-goleniow

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-01

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem/ współpracowniczką 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.
- 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

Aplikuj do: 11 maja 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163265**" na adres: **W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy w służbie cywilnej - inspektor/inspektorka ds. organizacyjnych - imię i nazwisko kandydata/kandydatki”, na adres:**

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie
ul. gen. Władysława Andersa 8, 72-100 Goleniów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914317915**
lub mailowego na adres: **sekretariat@straz.goleniow.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.05.2026**
- 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 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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie (ul. gen. Wł. Andersa 8, 72-100 Goleniów, tel. 91 43 17 900, fax. 91 43 17 909, email: sekretariat@straz.goleniow.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: • Inspektor Ochrony Danych Osobowych - 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 48 08 809, fax. 91 48 08 802 e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie.
- 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. 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