

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

71-637 Szczecin ul. Teofila Firlika 9/14

Ogłoszenie nr 153504 / 01.07.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: sekretariatu Wydział Organizacji i Nadzoru

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Szczecin
ul. Teofila Firlika
9/14

11 lipca
2025 r.

około 4967,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zarządza kalendarzem spotkań, organizując spotkania z gośćmi Komendanta oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi, pilnuje umówionych terminów w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy Komendanta i jego zastępców. Sporządza dzienne plany pracy Komendanta i jego zastępców w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy kierownictwa.
- Organizuje pracę sekretariatu, obsługę interesantów i gości Komendanta i jego zastępców. Obsługuje sekretariat od strony organizacyjnej, nadzoruje dokumenty w celu zapewnienia prawidłowej działalności sekretariatu.
- Przygotowuje pisma i dokumenty z zakresu działania wydziału. Opracowuje pisma okolicznościowe, wystawia delegacje służbowe, przygotowuje życzenia okolicznościowe, koordynuje korzystanie z sali narad.
- Koordynuje procesy kontroli zarządczej w KW PSP w Szczecinie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji.
- Redaguje pisma, kontaktuje się telefonicznie ze współpracującymi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu i przepływu informacji oraz sprawnej obsługi kierownictwa. Obsługuje pocztę elektroniczną oraz program do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Obsługuje spotkania i narady, w tym sporządza listę osób zaproszonych oraz potwierdza ich udział w celu właściwego przygotowania spotkania/narady. Współuczestniczy w organizowaniu uroczystości służbowych.
- Obsługuje i dba o stan urządzeń i wyposażenia będących na stanie sekretariatu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu. Prowadzi książkę kontroli Komendy Wojewódzkiej PSP oraz ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Obsługa pakietu Office.
- Umiejętność przygotowania pism: redagowania, argumentowania.
- Rzetelność.
- Umiejętności komunikacyjne.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Dobra organizacja pracy.
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Kreatywność.
- Orientacja na klienta.
- Radzenie sobie w sytuacjach trudnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym.
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o służbie cywilnej.

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

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.

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

mniej 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.

Pomieszczenia ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne).

Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin) - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

Kontakt z klientem.

W budynku zainstalowana jest winda, korytarze szerokie, drzwi odpowiedniej szerokości.

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 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.
- 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:

1. Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym.
2. Sprawdzian umiejętności kandydatów (próbki pracy) np. sporządzenie projektu dokumentu – pisma, notatki, raportu; umiejętność korzystania z urządzeń biurowych; test na kontakty interpersonalne – w oparciu o zaaranżowane rozmowy z petentem, rozmowę telefoniczną.
3. Rozmowa kwalifikacyjna wraz z wywiadem behawioralnym.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2026-06-05

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
- Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka niemieckiego.

Aplikuj do: 11 lipca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 153504**" na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Firlika 9/14
71-637 Szczecin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91-48-08-870, 91-48-08-872 lub 91-48-08-830**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kwpsp-szczecin/sluzba-i-praca-w-psp>

- Dokumenty należy złożyć do: **11.07.2025**
- 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 - 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. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 4808801, fax. 91 4808802, e-mail: sekretariat@szczecin.kwpsp.gov.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych - 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 4808809, fax. 91 4808802 e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, ul. Firlika 9/14, 71 - 637 Szczecin, Tel. 914808801

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)

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

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

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](#)