

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie

11-600 Węgorzewo ul. Sienkiewicza 10

Ogłoszenie nr 165734 / 08.07.2026

starszy referent/starsza referentka

Sekcja ds. kwatermistrzowsko - technicznych

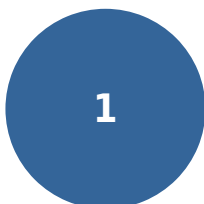
Umowa o pracę na czas zastępstwa



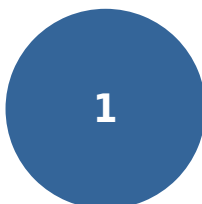
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



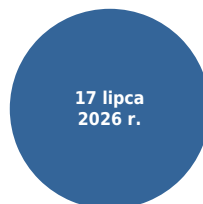
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowej Straży Pożarnej w Węgorzewie,
- prowadzenie spraw oraz obieg dokumentów w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- wprowadzanie danych i praca w aplikacjach wykorzystywanych w Państwowej Straży Pożarnej oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją RP (EZD RP),
- prowadzenie rozliczeń dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej z powiatu węgorzewskiego,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz realizowanie zadań pokontrolnych,
- współpraca w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego w zakresie działania stanowiska pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych,
- sporządzanie planów pracy, analiz, prognoz, ocen oraz sprawozdań z zakresu realizowania zadań,
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
- likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
- wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów,
- sporządzanie list obecności pracowników komendy oraz osób skierowanych do odbycia stażu w Komendzie Powiatowej PSP w Węgorzewie,
- planowanie potrzeb materiałowo-technicznych, transportowych i rzeczowych,
- realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł,

- opisywanie rachunków i przekazywanie ich do samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów,
- prowadzenie ewidencji i comiesięczne naliczanie świadczeń płacowych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych,
- prowadzenie zagadnień organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna),
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla PSP, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych,
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- w służbie cywilnej, nie może być zatrudniona osoba, która w okresie 22.07.1944 r. do 31.07.1990 r. pracowała, pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa i była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.10.2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1994 – 1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy osób urodzonych 01.08.1972 r. i później. Osoby urodzone przed 01.08.1972 r. będą musiały złożyć stosowne oświadczenie.
- 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 administracja
- doświadczenie zawodowe: na stanowiskach administracyjno – biurowych, administracji publicznej, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki podległe MSWiA,
- posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres,

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- możliwość korzystania z Międzyzakładowej 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 1. piętrze w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe.

Dodatkowe informacje

- 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).
- 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.
- informacja o nadanym numerze, zostanie Ci przesłana wiadomością tekstową (SMS) na podany numer telefonu,
- po weryfikacji złożonych ofert zostanie umieszczony na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Węgorzewie komunikat z listą zakwalifikowanych osób wraz z terminem kolejnego etapu naboru.
- CV i list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu –20.07.2026 r.,
- II etap – test wiedzy - 22.07.2026 r.
- III etap – rozmowa kwalifikacyjna – 22.07.2026 r.
- Zastrzegamy sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-08-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2028-01-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopia prawa jazdy kat. B.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- oświadczenie, że w okresie od 22.07.1944 r., do 31.07.1990 r. kandydat/ kandydatka nie pracował / ła, nie pełnił/ła służby w organizacjach bezpieczeństwa państwa i nie był /ła współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.10.2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów.
- 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
- • kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia - kurs kancelaryjno - archiwalny,

Aplikuj do: 17 lipca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 165734**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie**
ul. Sienkiewicza 10
11-600 Węgorzewo

Sekretariat w godz. 7:30 - 15:30

Zamieść na kopercie dane nadawcy.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 732 99 53**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.07.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w

Węgorzewie (11-600 Węgorzewo, ul. Sienkiewicza 10, Tel. 477-329-950, fax. 477-329-960, e-mail: kpwęgorzewo@kwpsp.olsztyn.pl).

2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Węgorzewie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych zatrudniony w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie - Pani Beata Bąk (10-045 Olsztyn, ul. Niepodległości 16, tel. 47 731 95 37, fax. 47 731 95 05, e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, d i e RODO – w związku z obsługą zgłoszenia alarmowego o zdarzeniu oraz prowadzenia działań ratowniczych w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.

4. Administrator przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej, osób poszkodowanych, właścicieli lub zarządców obiektów, wobec których prowadzone są działania jednostek ochrony przeciwpożarowej.

5. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy przepisów odrębnych ustaw.

6. Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 10 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do: ■ żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-014 Warszawa, ul. Stanisława Moniuszki 1A, tel. 22 531 03 00, fax. 22 243 05 69, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)