

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Świnoujściu

72-602 Świnoujście Ul. Barlickiego 18

Ogłoszenie nr 158824 / 05.12.2025

Referent

Do spraw: sekretariatu i organizacji samodzielne stanowisko

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Świnoujście
Ul. Barlickiego 18

Ważne do

5 stycznia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
2700,00 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 zastępcy.
- Organizuje pracę sekretariatu, obsługę interesantów i gości Komendanta i jego zastępcy. Obsługuje sekretariat od strony organizacyjnej, nadzoruje. Organizuje pracę sekretariatu, obsługę interesantów i gości Komendanta i jego zastępcy. Obsługuje sekretariat od strony organizacyjnej, nadzoruje. Organizuje pracę sekretariatu, obsługę interesantów i gości Komendanta i jego zastępcy. Obsługuje sekretariat od strony organizacyjnej, nadzoruje. Organizuje pracę sekretariatu, obsługę interesantów i gości Komendanta i jego zastępcy. Obsługuje sekretariat od strony organizacyjnej, nadzoruje. Organizuje pracę sekretariatu, obsługę interesantów i gości Komendanta i jego zastępcy.
- Obsługuje sekretariat od strony organizacyjnej, nadzoruje dokumenty w celu zapewnienia prawidłowej działalności sekretariatu.
- 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.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Obsługa pakietu Office
- Umiejętność przygotowania pism: redagowania, argumentowania
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- Umiejętność pracy w zespole
- Dobra organizacja pracy
- Zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętności komunikacyjne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 wykonywana od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 7.30 a 15.30 w siedzibie tut. jednostki. (dobowy wymiar pracy 4 godziny)
- 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.

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.
- 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.
- 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:

- Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalny
- 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.
- Rozmowa kwalifikacyjna wraz z wywiadem behawioralnym.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-02-02

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru
- oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 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

Aplikuj do: 5 stycznia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 158824**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Świnoujściu, ul. Barlickiego 18, 72-602 Świnoujście**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **W dniach roboczych od 7.30 do 15.30**
tel. 91 327 52 10

- Dokumenty należy złożyć do: **05.01.2026**
- 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 Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Świnoujściu (72-600 Świnoujście, ul. Barlickiego 18, tel. 91 327 52 10 /fax 91 327 52 13 e-mail: km.swinoujscie@szczecin.kwpsp.gov.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: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Świnoujściu, ul. Barlickiego 18, 72-602 Świnoujście
- 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 przesyłać 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