

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju
Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**Starszy technik/starsza techniczka
do spraw: organizacyjno-kadrowych
na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Organizacyjno - Kadrowych**

Miejsce pracy: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Jagiełły 4, 44-330 Jastrzębie-Zdrój

Warunki pracy

- Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Komendy od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-12:00;
- Praca siedząca przy komputerze;
- Poniżej 4 godzin dziennie przy monitorze;
- Przy oświetleniu sztucznym\ naturalnym;
- Pomieszczenie usytuowane na I piętrze;
- Narzędzia pracy: komputer, kopiarka, drukarka, niszczarka, itp.;
- Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla osób niedowidzących, niedosłyszących, głuchoniemych;
- Brak windy;
- Toalety niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Zakres zadań

- prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta;
- dbanie o adekwatne przyjęcie gości komendantów
- przygotowywanie i wysyłanie faksów, przesyłek pocztowych
- zapewnienie płynnego obiegu informacji
- terminowe wystawianie delegacji służbowych oraz ich rejestrowanie
- wykonywanie prac zleconych przez przełożonego
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy;
- analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym zatrudnieniem pracowników;
- analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- ewidencjonowanie czasu służby strażaków systemu codziennego Komendy;
- ewidencjonowanie czasu pracy pracowników cywilnych Komendy, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz realizowanie sprawozdawczości;
- ewidencjonowanie nieobecności i innych zwolnień strażaków i pracowników cywilnych, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz realizowanie sprawozdawczości;
- kontrolowanie przestrzegania prawa pracy i przepisów określających zasady pełnienia służby, pełnienie nadzoru w tym zakresie;

- Załatwianie spraw za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS).
- Na bieżąco aktualizowanie danych w programie FORTECH i SWD-ST (w zakresie realizowanych zadań), a także korzystania z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Wymagania niezbędne

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego
Biegła znajomość obsługi komputera (MS Office)

- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe

- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i terminowość wykonywania zadań
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność obsługi elektronicznych systemów zarządzania dokumentem
- Prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty

- Życiorys i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień przydatnych na stanowisku
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 do 31 lipca 1990 nie pracował lub nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie był 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

Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: 02.02.2026 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Sekretariat
Komenda Miejska PSP
ul. Jagiełły 4
44-330 Jastrzębie-Zdrój

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie i w liście motywacyjnym prosimy dopisać MOK – starszy specjalista. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail oraz numer telefonu.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Pracownikom oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze + premia nie mniej niż 2403,00 brutto
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- forma zatrudnienia: umowa na okres próbny (docelowo umowa na czas nieokreślony)
- pakiet socjalny (świadczenie urlopowe - dopłata do wypoczynku)

Planowane techniki metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne dostępna będzie na stronie <https://www.gov.pl/web/kmpsp-jastrzebie-zdroj> (zakładka „Załatw sprawę” następnie „Służba i praca”, „Nabór”) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.

Informacje w sprawie postępowania kwalifikacyjnego można uzyskać także w Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych KM PSP w Jastrzębiu-Zdroju, tel. (32) 478510728.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju (44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. Jagiełły 4 tel.: 47 8510710, fax.: 32 478510740, e – mail: sekretariat@straz.jastrzebie.pl)
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Renata Białas (tel. 478515180, email: iod@katowice.kwpsp.gov.pl); Zastępca Inspektora Ochrony Danych: Aleksandra Albera, tel. 478515511, email: iod@katowice.kwpsp.gov.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do służby przygotowawczej na stanowisko stażysty w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju. Państwa dane będą przechowywane do momentu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e – mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną oraz przepisami o archiwizacji dokumentów.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani/Pana procesem naboru.
7. 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.
8. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Jastrzębie-Zdrój, dnia 26.01.2026 r.

Podpisał:
Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej
w Jastrzębiu-Zdroju
/--/
bryg. mgr inż. Jan Cepiel