

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego z/s w Koluszkach

95-040 Koluszki ul. Słowackiego 28

Ogłoszenie nr 155814 / 04.09.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowsko - technicznych w Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Koluszki
ul. Słowackiego 28

Ważne do

17 września
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją, udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie postępowania z tworzoną dokumentacją archiwalną i niearchiwalną (od momentu wytworzenia do momentu przekazania do archiwum)
- prowadzenie spraw socjalnych funkcjonariuszy, pracowników cywilnych i emerytów, przygotowywanie wniosków emerytów i rencistów ubiegających się o pomoc finansową z funduszu socjalnego
- prowadzenie gospodarki mundurowej i magazynowej
- sporządzanie przelewów na poszczególne zobowiązania finansowe
- prowadzenie kart wynagrodzeń
- sporządzanie list płac
- prowadzenie gospodarki kasowej
- zastępstwo podczas nieobecności księgowej i kwatermistrza
- innych zadań zleconych przez przełożonego z zakresu zadań wspólnych Komendy Powiatowej i zadań stanowiska finansowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe I lub II stopnia

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej lub innych instytucjach na podobnym stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w administracji publicznej lub innych instytucjach o podobnym stanowisku na podobnym zakresie zadań
- znajomość przepisów związanych z zaopatrzeniem i gospodarką mundurową w PSP
- umiejętność sporządzania umów o charakterze cywilno - prawnym
- umiejętność przygotowania pism o charakterze urzędowym z zastosowaniami przepisów prawa
- dyspozycyjność
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem
- zdolność analitycznego myślenia

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkową nagrodę roczną (tzw. "trzynastka")
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody uznaniowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie

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 z bazami danych/programami specjalistycznymi
- Praca biurowo - administracyjna w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30-15.30
- Prowadzenie samochodów służbowych kat. B
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy : komputer, kserokopiarka, telefon, skaner, niszczarka)

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).
- 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.
- Nie przysyłaj 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.
- Wymagane oświadczenia klauzula informacyjna, CV i list motywacyjny - muszą być własnoręcznie podpisane
- Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację: "za zgodność z oryginałem" - data, własnoręczny podpis
- Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopisem "ogłoszenie nr 155814" - imię i nazwisko kandydata/kandydatki
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja na temat terminów kolejnych etapów naboru dostępna będzie na drzwiach wejściowych w siedzibie tutejszej komendy przy ul. Słowackiego 28, 95-040 Koluszki oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-koluszki/nabor-do-sluzby-i-pracy>
- Nie przystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykulczenie z dalszego postępowania
- Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Służby Cywilnej
- Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko starszy inspektor podejmuje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja ofert pod względem formalnym
- II etap - pisemny test wiedzy (test jednokrotnego wyboru składający się z pytań merytorycznych z zakresu znajomości specyfiki zadań wykonywanych na stanowisku starszego inspektora w korpusie służby cywilnej)
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna
- Komisja rekrutacyjna przyzna każdemu z kandydatów numer identyfikacyjny, zgodnie z którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. Numer identyfikacyjny zostanie przekazany kandydatowi telefonicznie, na podany przez niego w zgłoszeniu numer kontaktowy
- Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i termin kolejnego etapu naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-koluszki/nabor-do-sluzby-i-pracy> oraz na drzwiach wejściowych w siedzibie tutejszej komendy

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-10-01

Tvoja 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
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji
- klauzula dla kandydatów do 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 17 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 155814**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach, 95-040 Koluszki, ul. Słowackiego 28.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **44 725 69 05**
lub mailowego na adres: **koluszki@lodzkie.straz.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-koluszki/nabor-do-sluzby-i-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.09.2025**
- 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

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w Komendzie Powiatowej PSP powiatu łódzkiego wschodniego z siedzibą w Koluszkach

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

Administratorem Danych Osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego (adres: ul. Słowackiego 28, 95-040 Koluszki), zwanym dalej Administratorem.

W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, z siedzibą w Łodzi wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt: tel. służb.: 42 63 15 155, adres e mail: iod@lodzkie.straz.gov.pl, którego zadaniem jest koordynowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w Komendach Powiatowych / Miejskich Państwowej Straży Pożarnej z terenu woj. łódzkiego.

W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej Powiatowej PSP powiatu łódzkiego wschodniego z siedzibą w Koluszkach został wyznaczony Specjalista Ochrony Danych (SOD), kontakt: tel. 44 725 69 05; e-mail: koluszki@lodzkie.straz.gov.pl

Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji i przyszłych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) przytoczonego wcześniej rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. Pani/Pana dane osobowe mogą być w ramach postępowania kwalifikacyjnego, na podstawie przepisów prawa, przekazane do

komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnej i przyszłych rekrutacji, zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji.

Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, które są przetwarzane na podstawie zgody.

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, tel. 22 531 03 00, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa

a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem rekrutacji.

Przetwarzanie nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

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

Wzory oświadczeń

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