

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku

57-300 Kłodzko ul. Traugutta 7

Ogłoszenie nr 163039 / 18.04.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

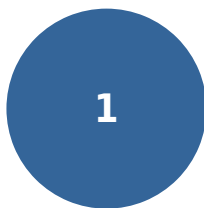
Do spraw: kadrowych i organizacyjnych Wydział Organizacyjno-Kadrowy

#administracja publiczna #praca #szkolenia #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

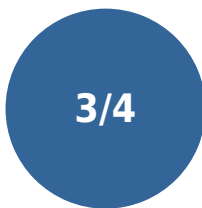
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi akta osobowe pracowników cywilnych i funkcjonariuszy Komendy Powiatowej,
- ewidencjonuje czas pracy i absencje pracowników,
- analizuje stan i poziom kwalifikacji pracowników komendy oraz realizuje zadania z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- realizuje założenia polityki kadrowo-płacowej Komendanta,
- współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi, innymi jednostkami PSP, instytucjami i osobami fizycznymi,
- w zastępstwie prowadzi kancelarię ogólną Komendy i sekretariat Komendanta,
- organizuje okresowe badania lekarskie dla pracowników cywilnych i strażaków,
- wykonuje inne prace zlecone przez Komendanta Powiatowego PSP,
- opracowuje regulaminy, wytyczne i procedury dotyczące służby i pracy w Komendzie Powiatowej w celu wsparcia bieżącej pracy Komendanta Powiatowego,
- prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników, wynikające ze stosunku służbowego i stosunku pracy osób zatrudnionych w Komendzie,
- prowadzi sprawy związane z organizacją, planowaniem i nadzorem zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji, komórkach kadrowych lub organizacyjnych
- znajomość ustawy o PSP i aktów wykonawczych
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy.
- umiejętność analitycznego myślenia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku
- odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
- dyspozycyjność
- bardzo dobra znajomość programów Word, Excel
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość przyścia do pracy z dzieckiem
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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%.

Budynek nie dostosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Warunki pracy

- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, - brak windy,
- nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy,

- praca w siedzibie Urzędu,
- stanowisko związane jest z wyjazdami służbowymi,
- załatwianie spraw poza jednostką,
- współpraca z innymi instytucjami, m.in. Komendą Wojewódzką PSP, Państwową Inspekcją Pracy oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- obsługa systemów komputerowych obowiązujących w zakładzie pracy

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy 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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór będzie przeprowadzony w trzech etapach:

I. weryfikacja dokumentów: sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę /kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich niezbędnych wymogów, i wykluczenie z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert niekompletnych i niespełniających określonych wymogów niezbędnych.

II. sprawdzian wiedzy: test jednokrotnego wyboru składający z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości problematyki i aktów prawnych, (max. liczba punktów do uzyskania - 20 pkt.), czas trwania 20 minut. Wymogiem niezbędnym do dopuszczenia do III etapu naboru jest uzyskanie, co najmniej 10 punktów w II etapie.

III. rozmowa kwalifikacyjna: ocenie podlegają umiejętności i kwalifikacje kandydatów - przygotowanie merytoryczne, treść i poprawność wypowiedzi, odporność na stres oraz umiejętność prezentacji.

Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (+48) 74 86 57 211.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-05-15

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 4 maja 2026

Aplikuj mailowo na adres: **k.pawlak@straz.klodzko.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 163039 / 18.04.2026.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163039**" na adres: **listownie: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku ul. Traugutta 7, 57-300 Kłodzko; osobiście: w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Kłodzku ul. Traugutta 7 od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 - 15:30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **mł. kpt. Kinga Pawlak tel 74 86 57 211** lub mailowego na adres: **k.pawlak@straz.klodzko.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2026**
- 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 Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku 57-300 Kłodzko, ul. Traugutta 7, tel. 74 865 72 01, fax. 74 865 72 03, e-mail: kpkłodzko@kwpsp.wroc.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kwpsp.wroc.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych osobowych Pana/Pani będą wyłącznie organy państwowe i instytucje, którym możemy przekazać dane osobowe na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe Pani /Pana nie będą przekazywane do państw trzecich.
- 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 przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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

Wzory oświadczeń

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