

Koluszki, dnia 13 kwietnia 2026 r.

POK.1110.3.2026

OGŁOSZENIE NR 3 / 2026
O NABORZE NA STANOWISKO STARSZY TECHNIK / STARSZA TECHNICZKA
W SEKCJI ORGANIZACYJNO - KADROWEJ
W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ POWIATU ŁÓDZKIEGO
WSCHODNIEGO ZS. W KOLUSZKACH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

I. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach.

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: **STARSZY TECHNIK / STARSZA TECHNICZKA** w Sekcji Organizacyjno - Kadrowej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

II. Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

III. Adres urzędu

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach, ul. Słowackiego 28, 95-040 Koluszki.

IV. Miejsce wykonywania pracy:

95-040 Koluszki, ul. Słowackiego 28

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego wraz z obsługą urządzeń biurowych: faks, kserokopiarka, komputer.
2. Prowadzenie systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), w tym rejestrowanie.
3. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w systemie EZD, platformy E-PUAP i E-doręczenia.
4. Bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego komendy.
5. Nadzór, opracowywanie, aktualizacja oraz kontrola wewnętrznych procedur i instrukcji (Ustawa Kamilka, Ustawa Sygnalistów, Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna, Polityka antykorupcyjna itp.)
6. Sprawowanie nadzoru nad właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Komendy.
7. Ewidencjonowanie pieczęci i stempli używanych w Komendzie Powiatowej.
8. Przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Państwowej Straży Pożarnej.
9. Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy oraz zbiorczych analiz z realizacji zadań Komendy Powiatowej.
10. Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego.
11. Opracowywanie i ewidencjonowanie decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego w zakresie spraw organizacyjnych.

12. Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
13. Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków.
14. Pomoc przy opracowywaniu planów pracy stanowiska i informacji z realizacji zadań.
15. Tworzenie list obecności.
16. Archiwizacja dokumentów sekcji organizacyjno-kadrowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz tworzenie protokołów przekazania akt do Archiwum Zakładowego.
17. Zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika ds. kadr.
18. Sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń biurowych i administracyjnych: Pokój Komendanta Powiatowego PSP, Pokój Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP, Sekretariat Komendy Powiatowej PSP, Sala Odpraw, Łazienka w sekretariacie w tym mycie okien na wysokości do 3m.

VI. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

1. Praca z bazami danych/programami specjalistycznymi.
2. Pracownik wykonuje czynności o charakterze administracyjno – biurowym.
3. Praca na pełen etat, w systemie codziennym w godzinach 7.30-15.30.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, skaner, niszczarka).

VII. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku. Obiekt niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Stwarza problemy w komunikacji dla osób niepełnosprawnych ruchowo, z uwagi na niedostosowane drzwi, brak windy. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

VIII. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

1. Wykształcenie: średnie.
2. Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 rok w administracji publicznej lub innych instytucjach.
3. Posiadane obywatelstwo polskie.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych.
5. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B.
2. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
3. Umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozda.
6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących służby w jednostkach ochrony przeciwpożarowej.
7. Posiadanie kwalifikacji np. kursy, szkolenia przydatne na stanowisku określonym w naborze.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podanie o pracę.
2. Życiorys (CV).

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zał. nr 1.
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu w pełni z praw publicznych – zał. nr 2.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymienione dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „NABÓR NA STANOWISKO STARSZY TECHNIK – imię i nazwisko” do dnia 27 kwietnia 2026 r. osobiście do Sekretariatu Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach (od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30) lub listownie na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej powiatu łódzkiego wschodniego zs. w Koluszkach, 95-040 Koluszki, ul. Słowackiego 28 (liczy się data wpływu do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego).

Dodatkowe informacje:

1. Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
2. Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
3. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 30 dniach od zakończenia naboru.
4. Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to także uzupełniania ofert.
5. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
6. Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

PODANIE O PRACĘ, ŻYCIORYS/CV ORAZ OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA. WSZYSTKIE KOPIE DOKUMENTÓW WINNY BYĆ PODPISANE Z DATĄ ORAZ „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”, W PRZYPADKU BRAKU POTWIERDZENIA ZA ZGODNOŚĆ DOKUMENTY TE, NIE BĘDĄ BRANE POD UWAGĘ.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione telefonicznie o ich terminie.

Proponowane wynagrodzenie: nie mniej niż 4 806,00 zł

Planujemy następującą metodykę naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Planowany termin zatrudnienia: do końca II kw. 2026 r.

Szczegóły dot. naboru na stronie: <https://www.gov.pl/web/kppsp-koluszki/nabor-do-sluzby-i-pracy>

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z* bryg. mgr inż. Krzysztof Supera

