

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze
65-074 Zielona Góra, ul. Kasprowicza 3/5,
Ogłoszenie nr PO.1110.2.2026.KS

Technik

Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce pracy: 65-074 Zielona Góra, ul. Kasprowicza 3/5,

Ogłoszenie ważne do: 20 kwietnia 2026 r.

Wynagrodzenie zasadnicze: około 4.806,00 zł brutto + dodatek za staż

Czym będziesz się zajmować

1. Prowadzenie kartotek wartościowo-ilościowych na potrzeby magazynu KM PSP.
2. Prowadzenie księgowości analitycznej rzeczowych składników majątku KM PSP.
3. Naliczanie dodatków mieszkaniowych oraz za dojazd dla funkcjonariuszy KM PSP.
4. Prowadzenie kart mieszkaniowych.
5. Naliczanie dopłat za urlopy na pracowników KM PSP.
6. Naliczanie ryczału za przejazdy raz w roku na koszt państwa.
7. Weryfikacja uprawnień strażaków KM PSP do wypłaty powyższych należności.
8. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki przedmiotami umundurowania i wyekwipowania osobistego strażaków KM PSP w zakresie:
 - a) kart umundurowania służbowego i wyjściowego,
 - b) kart umundurowania specjalnego i wyekwipowania osobistego,
 - c) kart odzieży ochronnej i roboczej,
 - d) równoważników pieniężnych w zamian za umundurowanie oraz za brak, pranie i naprawę odzieży ochronnej i roboczej (oraz nadzorowanie w tym zakresie jednostek podległych),
 - e) ewidencji przedmiotów umundurowania i wyekwipowania osobistego w użytkowaniu.
9. Prowadzenie dokumentacji przedmiotów sprzętu kwaterunkowego i wyposażenia KM PSP w zakresie:
 - a) książek inwentarzowych wyposażenia,
 - b) ewidencji pozaksięgowej,
 - c) książki środków trwałych,
 - d) kart wyposażenia indywidualnego pracowników KM PSP,
 - e) dokumentowania ruchu przedmiotów sprzętu kwaterunkowego i wyposażenia (dokumenty przychodowo-rozchodowe, przesunięcia sprzętu),
 - f) wywieszki inwentarzowe pomieszczeń KM PSP.
10. Prowadzenie postępowania i dokumentacji w zakresie przyjmowania przez KM PSP i jednostki podległe darowizn rzeczowych i finansowych oraz sporządzanie w uzgodnieniu z Sekcją Finansów obowiązujących sprawozdań w tym zakresie.
11. Sporządzanie w zakresie prowadzonych zagadnień:
 - a) bilansów i zestawień,
 - b) rozdzielników.
12. Prowadzenie rejestrów KM PSP w zakresie:
 - a) kart umundurowania służbowego i wyjściowego,
 - b) kart umundurowania specjalnego i wyekwipowania osobistego,
 - c) kart zestawów należności sprzętu kwaterunkowego.
13. Przygotowywanie do wybrakowania i kasacji:
 - a) przedmiotów umundurowania i wyekwipowania osobistego strażaków KM PSP,
 - b) przedmiotów sprzętu kwaterunkowego.
14. Prowadzenie apeli mundurowych.
15. Kierowanie do wybrakowania i kasacji rzeczowych składników majątku KM PSP.

16. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z prowadzonymi okresowymi inwentaryzacjami majątku KM PSP i podległych jednostek.
17. Wprowadzanie danych do programu Systemu Przetwarzania Danych wynikających ze stanowiska pracy.
18. Prowadzenie postępowań szkody w mieniu PSP.
19. Prowadzenie ksiąg obiektów będących własnością KM PSP w Zielonej Górze.
20. Zastępowanie w czynnościach służbowych w razie nieobecności współpracownika.
21. Wykonywanie innych czynności wynikających z art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2025 poz. 277 ze zm.).

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie.
- Znajomość obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie wyższe.
- Prawo jazdy kat. B.
- Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji.
- Doświadczenie zawodowe w pracy z zespołem.

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu.
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych.
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjnego w miejscu pracy.
- Miejsce do odświeżenia się.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (wczasy pod gruszą).
- Nagrody jubileuszowe i uznaniowe.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość zakupu dodatkowego ubezpieczenia.
- Możliwość korzystania z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Możliwość ubiegania się o zapomogę pieniężną.
- Spotkania integracyjne dla pracowników.
- Dbamy o ergonomiczne i komfortowe (ponadstandardowe) warunki pracy.

Warunki pracy

- Praca w siedzibie Komendy w godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30. Pracownik wykonuje czynności o charakterze administracyjno – biurowym. Stanowisko zlokalizowane jest na parterze budynku. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów. Realizacja zadań pod presją czasu.
- Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze to 4.806,00 zł brutto + dodatek za staż

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 będziemy ich odsyłać pocztą).

- Nie rozpatrzemy 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 przesyłaj 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.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie. Podanie numeru telefonu kontaktowego w aplikacji jest obowiązkowe.
- Przed przystąpieniem do II etapu naboru zobowiązany jesteś okazać ważny dokument potwierdzający twoją tożsamość (ze zdjęciem). Brak ważnego dokumentu uniemożliwi Ci przystąpienie do dalszego etapu naboru.
- Pracę możesz rozpocząć od: **2026-05-01**

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I. Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
- II. Rozmowa kwalifikacyjna.
- III. Wyniki końcowe naboru oraz wyłonienie kandydata.

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

Wynik naboru będzie dostępny na stronie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze: www.gov.pl/web/kmpsp-zielona-gora/sluzba-i-praca w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, BIP KP PSP, BIP KPRM.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe / staż 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 prawa jazdy.

Aplikuj do: 20 kwietnia 2026 roku

W formie papierowej na adres: Dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie komendy lub listownie (decyduje data wpływu do urzędu) z dopiskiem; **"Ogłoszenie nr PO.1110.2.2026.KS. Nabór na stanowisko Technik w Wydziale Kwatermistrzowsko-Technicznym - imię i nazwisko"** na adres: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze ul. Kasprowicza 3/5, 65-074 Zielona Góra.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **68 45 75 600**.

Więcej o pracy na stronie urzędu:
www.gov.pl/web/kmpsp-zielona-gora/sluzba-i-praca

Dokumenty należy złożyć do: **20.04.2026 r.**

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

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORĄCYCH U DZIAŁ W POSTĘPOWANIU KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W KOMENDZIE MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ZIELONEJ GÓRZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze (65-074 Zielona Góra, ul. Kasprowicza 3/5, tel. 68 45 75 600, e-mail: sekretariat@straz.zgora.pl)

2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, zatrudniony w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim, tel. 95 733 83 18, e-mail: inspektor.rodz@straz.gorzow.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w Komendzie, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie danych osobowych określonych w przepisach prawa,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w zakresie danych osobowych przekazanych przez kandydata dodatkowo, w szczególności w ramach CV lub listu motywacyjnego; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie,

- art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa, a także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

- podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.

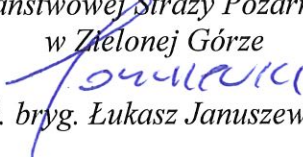
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a następnie maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia. Dane osobowe wybranego kandydata przeniesione będą do akt osobowych pracownika i przechowywane będą zgodnie z przepisami właściwymi w sprawach związanych z zatrudnieniem.

6. Posiada Pan/Pani prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich

sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pan/Pani również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych przez osobę, która chce przystąpić do naboru jest wymagane przepisami prawa. Nie podanie przez Pan/Pani danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia następnych danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania. W zakresie nie określonym w przepisach podanie danych jest dobrowolne i ich nie podanie nie będzie skutkowało w żaden sposób.

8. 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.

*Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej
w Zielonej Górze*

mł. bryg. Łukasz Januszewicz

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko Technik w Wydziale Kwatermistrzowsko-Technicznym -WORD.

_____, dnia _____ r.

**Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko Technik w Wydziale
Kwatermistrzowsko-Technicznym w KM PSP w Zielonej Górze**

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(czytelny podpis)