

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim

83-000 Pruszcz Gdański ul. Gdańska 1A

Ogłoszenie nr 155934 / 08.09.2025

Inspektor

Do spraw: kwatermistrzowsko-technicznych Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Pruszcz Gdański
ul. Gdańska 1A

22 września
2025 r.

Nie mniej niż
4700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- będzie zajmować się administrowaniem oraz zapewnieniem właściwego stanu technicznego oraz estetyki użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów w tym zakresie
- będzie prowadzić sprawy związane z terminowym dokonywaniem ewidencji, rejestracji oraz przeglądów technicznych pojazdów, przyczep, sprzętu silnikowego itp.
- będzie opracowywać plany potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną i wyposażenia osobistego
- będzie w uzgodnieniu z właściwymi pod względem merytorycznym komórkami organizacyjnymi komendy, przygotowywać treści umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy oraz prowadzić nadzór nad terminami ich obowiązywania
- będzie dokonywać zakupów i dostaw sprzętu, materiałów, paliwa, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych
- będzie opisywać faktury pod względem celowości i zgodności z trybem zamówienia
- będzie prowadzić obsługę mieszkaniową, mundurową i socjalną strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej
- będzie wykonywać zadania „komisji przetargowej” związanej z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- będzie odpowiedzialna za zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu
- w przypadku nieobecności kierownika sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych będzie wykonywać zadania w ramach

jego zastępstwa

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca administracyjno - biurowa
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Znajomość ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks Postępowania administracyjnego, o służbie cywilnej, Prawo zamówień publicznych
- Umiejętność biegłej obsługi komputera i pakietu OFFICE
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Nieposzlakowana opinia
- 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 techniczne / wyższe na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
- Znajomość obsługi systemu FORTECH oraz / lub systemu obiegu dokumentów EZD
- Znajomość specyfiki służby i pracy w jednostkach ochrony przeciwpożarowej
- Przeszkolenie z zakresu korupcji w administracji publicznej
- Komunikatywność, dyspozycyjność
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, planowaniu i organizacji pracy własnej

Co oferujemy

- 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
- Świadczenia socjalne z ZFŚS m.in. dofinansowanie do wypoczynku, bony podarunkowe.
- Zatrudnienie na umowę o pracę - pierwsza umowa na 12 miesięcy
- Stabilna praca w administracji państwowej
- Dostęp do grupowych ubezpieczeń na życie

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 biurowo-administracyjna w siedzibie Komendy na wysokim parterze, bez możliwości dotarcia do pomieszczenia przeznaczonego do wykonywania pracy platformą dla niepełnosprawnych

Praca w systemie codziennym w godzinach 7:30 - 15:30

Korzystanie z samochodu służbowego w ramach wykonywania obowiązków służbowych

Wyjazdy służbowe i szkolenia

Kontakty z podmiotami zewnętrznymi

Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie z naturalnym i sztucznym oświetleniem

Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących, głuchoniemych oraz mających trudności z poruszaniem się

Praca wymagająca dyspozycyjności

Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, telefon, skaner i inne urządzenia lub przedmioty biurowo-administracyjne

Pomieszczenie przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych na które prowadzony jest nabór nie ma w pobliżu dostępu do toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych ani platformy dla niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w V etapach:

I - ocena złożonych dokumentów,

II - test kwalifikacyjny,

III - rozmowa kwalifikacyjna,

IV - wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

V - wybór kandydata.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-10-01

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
- Kopia dokumentu posiadanego prawa jazdy kat. B lub stosowne oświadczenie
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 22 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 155934**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim**
ul. Gdańska 1A
83-000 Pruszcz Gdański

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 741 88 13 lub 47 741 88 21**
lub mailowego na adres: **pk.pruszcz@straz.gda.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-pruszcz-gdanski>**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.09.2025**
- 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 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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Gdańska 1A, tel. 47 741 88 21 e-mail: sekretariat.pruszcz@straz.gda.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: iod@straz.gda.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: 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
 - 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. Stawki 2, 00-193 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](#)