



KOMENDA MIEJSKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Słupsku, woj. pomorskie  
ul. Młyńska 2, 76-200 Słupsk  
POK.1110.3.2025.1.KK

Słupsk, dn. 23 grudnia 2025 roku

### **OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 3/2025**

**(w celu zastępstwa nieobecnego funkcjonariusza wydziału organizacyjno-kadrowego  
w trybie art. 69a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej)**

Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku poszukuje kandydatów / kandydatek na stanowisko: inspektor do spraw organizacyjno-kadrowych,

- Liczba stanowisk: 1,
- Wymiar etatu: 1,
- Miejsce pracy: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku,
- Termin składania aplikacji do: 16 stycznia 2026r. i godz. 15.00. - decyduje data wpływu oferty do urzędu,
- Wynagrodzenie zasadnicze: 4806,00 zł brutto,
- Komórka organizacyjna: wydział organizacyjno-kadrowy,
- Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas zastępstwa.

#### **ZAKRES ZADAŃ:**

- prowadzenie spraw kadrowych funkcjonariuszy PSP oraz pracowników cywilnych,
- prowadzenie i aktualizacja akt osobowych,
- przygotowywanie dokumentacji kadrowej (m.in. umowy, mianowania, zmiany warunków zatrudnienia),
- ewidencjonowanie czasu pracy i urlopów,
- obsługa spraw związanych z uprawnieniami pracowniczymi i świadczeniami socjalnymi,
- sporządzanie podstawowych zestawień i sprawozdań kadrowych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonych..

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie co najmniej średnie (preferowane administracyjne, kadrowe lub pokrewne),
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz podstaw pragmatyki służbowej PSP,
- umiejętność prowadzenia dokumentacji kadrowej i akt osobowych,
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz terminowego wykonywania zadań,
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
- niekaralność oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kadrowym, w administracji publicznej lub służbach mundurowych,
- znajomość przepisów dotyczących służby funkcjonariuszy PSP,
- doświadczenie w pracy z systemami kadrowo-płacowymi,
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- samodzielność, rzetelność i odporność na stres.

#### **BENEFITY:**

Pracownikom oferujemy:

- ✓ możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,

- ✓ dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych,
- ✓ wynagrodzenie zasadnicze w wysokości co najmniej 4806,00 zł brutto,
- ✓ dodatek za wysługę lat,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- ✓ nagrody jubileuszowe,
- ✓ fundusz socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w wydarzeniach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych),
- ✓ możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- ✓ dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych,
- ✓ możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego.

### **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.

Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – obowiązek złożenia 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 niższy niż 6%.

### **WARUNKI PRACY:**

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - a) praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
  - b) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
  - c) użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon),
  - d) oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
  - e) praca siedząca, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - f) praca w porze dziennej,
  - g) wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
  - a) budynek wielokondygnacyjny (dwupiętrowy),
  - b) wejście do obiektu z poziomu gruntu, brak windy, brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych,
  - c) miejsce postojowe dla osób niepełnosprawnych,
  - d) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
  - e) narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

### **DODATKOWE INFORMACJE:**

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów,

O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika urzędu a data wpływu aplikacji do KM PSP w Słupsku.

Kandydaci/kandydatki uczestniczący w postępowaniu rekrutacyjnym zobowiązani są do monitorowania informacji z przebiegu naboru na stronie internetowej lub BIP Komendy Miejskiej PSP w Słupsku lub na tablicy ogłoszeń w jej siedzibie, gdzie będą publikowane informacje na temat ewentualnych zmian w przebiegu naboru lub kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów.

Informacje o wynikach poszczególnych etapów rekrutacyjnego oraz wynikach końcowych nie będą udzielane telefonicznie, za wyjątkiem kandydatów, którzy zostaną skierowani na badania lekarskie w celu orzeczenia zdolności do pracy i zatrudnienia w KM PSP w Słupsku.

Podpisz własnoręcznie CV/życiorys i list motywacyjny.

Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” - data, własnoręczny podpis kandydata / kandydatki.

Kopie dokumentów, które nie będą potwierdzone za zgodność z oryginałem nie będą brane pod uwagę.

Uwzględnij w CV/życiorysie następujące informacje: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (miejscowość), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego muszą jednoznacznie wynikać ze złożonych przez Ciebie dokumentów. Do dokumentów takich należą m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk.

Skorzystaj ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Komendzie Miejskiej PSP w Słupsku, które są dostępne na stronie BIP pod adresem: <https://www.gov.pl/web/kmpsp-slupsk/nabor>, lub <https://www.gov.pl/web/kmpsp-slupsk/mapa-strony?show-bip=true>.

W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Nabór odbędzie się w Słupsku.

Wynik naboru opublikujemy w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KM PSP w Słupsku, w Biuletynie Informacji Publicznej KM PSP w Słupsku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W zależności od ilości kandydatów możliwe do zastosowania są następujące metody selekcji:

- a) weryfikacja formalna, w tym analiza ofert,
- b) sprawdzian wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów,
- c) rozmowa kwalifikacyjna.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą umiejętności i kwalifikacje kandydatów / kandydatek na podstawie 6 kryteriów:

- 1) przygotowanie merytoryczne,
- 2) treść i poprawność wypowiedzi,
- 3) odporność na stres,
- 4) wiedza dot. zakresu zadań na stanowisku,
- 5) motywacja do podjęcia pracy,
- 6) umiejętność autoprezentacji.

Zastrzega się możliwość rezygnacji z testu i połączenia sprawdzenia wiedzy z rozmową kwalifikacyjną.

**Aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):**

- ✓ CV i list motywacyjny,
- ✓ Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- ✓ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- ✓ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- ✓ Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ✓ Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Dokumenty dodatkowe (dołącz, jeśli posiadasz):**

- ✓ Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- ✓ Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

**Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych:**

**Aplikuj** do 16 stycznia 2025r., godz. 15.00, w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 78731" na adres:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku

ul. Młyńska 2

76-200 Słupsk

Oferty mogą być składane:

- w siedzibie urzędu, na wskazany wyżej adres,
- przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej.

Przesłanie oferty na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu nie stanowi skutecznego złożenia oferty.

Dokumenty należy złożyć do: 16.01.2025r. godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną dostarczone po terminie (decyduje data wpływu aplikacji, a nie data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

pod numerem telefonu: 59 842 40 01 w. 231 lub mailowego na adres: [pok.slupsk@straz.gda.pl](mailto:pok.slupsk@straz.gda.pl)

## PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

Klauzula informacyjna Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej:

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 Miejski Państwowej Straży Pożarnej Pożarniczej w Słupsku (76-200), przy ul. Młyńskiej 2 (adres poczty elektronicznej: sekretariat.slupsk@straz.gda.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel. 58 347 78 00, fax. 58 347 78 33 lub e-mail: iod@straz.gda.pl, 80 – 251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2,

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy o pracę oraz archiwizacja dokumentów.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych: tylko podmioty uprawnione, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie przepisów prawa lub umowy.

Okres przechowywania danych:

w przypadku naboru: czas niezbędny do jego przeprowadzenia (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru innego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji; w przypadku zawarcia umowy o pracę: okres zatrudnienia a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

- ✓ prawo dostępu do swoich danych;
- ✓ prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ✓ prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- ✓ prawo do usunięcia danych osobowych;
- ✓ prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię / imiona, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej, dane kontaktowe) jest dobrowolne, lecz 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 momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Inne informacje: Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Komendant Miejski  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Słupsku  
**bryg. Krzysztof Trocki**  
/podpis elektroniczny/