

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu

06-300 Przasnysz Ul. Baranowska 44

Ogłoszenie nr 161681 / 11.03.2026

Starszy specjalista/Starsza specjalistka

Do spraw: Organizacji i archiwizacji Sekcja Kadrowo - Organizacyjna

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

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

Przasnysz
Ul. Baranowska 44

23 marca
2026 r.

około 5100,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- W zakresie spraw organizacyjnych:
- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
- organizowanie uroczystości odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego PSP;
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji dla Komendy Powiatowej;
- zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy;
- prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego oraz kancelarii ogólnej, w tym obsługa systemu EZD;

- dziennik korespondencji;
- obsługa spraw dot. świadczenia ratowniczego OSP.
- W zakresie spraw kadrowych:
- realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej;
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- prowadzenie spraw dotyczących uprawnień kierowców pojazdów uprzywilejowanych i służbowych;
- analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu służby/pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad prowadzoną ewidencją czasu służby/pracy i udzielanie merytorycznej pomocy w tym zakresie komórkom organizacyjnym Komendy;
- sporządzanie dokumentacji płacowej, w tym list płac.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość Kodeksu pracy.
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych.
- Znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows (Microsoft Word, Excel, Power Point) i programów kadrowych oraz obsługi EZD.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 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 pracy, prawo zamówień publicznych, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, administracja, BHP.
- Kurs kancelaryjno-archiwalny.
- Znajomość zasad funkcjonowania i finansowania PSP oraz korpusu służby cywilnej.
- Teoretyczna i praktyczna znajomość ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
- Kompetencje miękkie: (umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, sumienność).
- Znajomość przepisów prawa w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych oraz archiwizacji dokumentów.

- Prawo jazdy kat. "B".

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy.
- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy.
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych.
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Nagrody jubileuszowe.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka").
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.

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%.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- praca biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu; w pomieszczeniach biurowych klimatyzowanych, usytuowanych na I piętrze budynku;
- praca w systemie codziennym (od poniedziałku do piątku) w godzinach 07.30-15.30;
- wyjazdy służbowe krajowe;
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, drukarka, telefon, faks, niszczarka);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- praca z bazami danych i programami dziedzinowymi;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy i podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób

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.
- 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.
- 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.
- Przed przystąpieniem do każdego etapu postępowania kandydatka/kandydat zobowiązana(-y) jest do okazania dokumentu potwierdzającego jego tożsamość (ze zdjęciem).
- Prace związane z przeprowadzeniem naboru wykonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu zgodnie z Regulaminem naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KP PSP Przasnysz.
- Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata/kandydatki do służby cywilnej w Państwowej Straży Pożarnej podejmie Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu.
- Rekrutację uznaje się za zakończoną w momencie ogłoszenia wyniku naboru na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Przasnyszu, opublikowanie na stronie internetowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu <https://www.gov.pl/web/kppsp-przasnysz> oraz na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://nabory.kprm.gov.pl/>.
- Zatrudnienie zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1691) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru na stanowisko starszego specjalisty w Sekcji kadrowo-organizacyjnej w korpusie służby cywilnej w KP PSP Przasnysz będzie przeprowadzany w następujących etapach:

- etap I - ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów/kandydatek spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze - lista kandydatów/kandydatek zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Przasnyszu i opublikowana na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Przasnyszu <https://www.gov.pl/web/kppsp-przasnysz>;
- etap II - test pisemny ze znajomości ustaw: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie cywilnej, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych;
- etap III – rozmowa kwalifikacyjna;
- Wybór kandydata.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-04-01

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
- Wszystkie złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz podpisane własnoręcznie i czytelnie przez kandydatkę/kandydata.
- W przypadku składania kopii dokumentów (potwierdzających wykształcenie i staż pracy) na każdej zapisanej stronie kandydatka/kandydat musi umieścić adnotację: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” oraz datę i własnoręczny czytelny podpis.
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 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: 23 marca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 161681" na adres: **Dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu (I piętro), ul. Baranowska 44, 06-300 Przasnysz, w zaklejonej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz adnotacją „NABÓR KSC - 1" lub przesać drogą pocztową. Liczy się data dostarczenia, a nie data stempla pocztowego. Oferty składane, bądź uzupełniane po terminie lub też niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(29) 752-65-43**
lub mailowego na adres: **sekretariat@straz-przasnysz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-przasnysz/ogloszenia-o-naborze>**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.03.2026**
- 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: Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu (06-300 Przasnysz, ul. Baranowska 44 tel. 29 752 65 43, e-mail: przasnysz@mazowsze.straz.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Przasnyszu, zwanej dalej

także Komendą, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych z którym można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl.

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążyących 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. 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.
 - 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](#)