

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu

78-600 Wałcz Ul. Generała Władysława Andersa 20

Ogłoszenie nr 158917 / 10.12.2025

## Starszy Specjalista

Do spraw: organizacyjnych samodzielne stanowisko pracy

#administracja publiczna

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

Wałcz  
Ul. Generała  
Władysława Andersa  
20

22 grudnia  
2025 r.

około 5300,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarię ogólną KP PSP w Wałczu, rejestruje i rozdziela pisma, przyjmuje pocztę w systemie tradycyjnym oraz Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją.
- Organizuje pracę sekretariatu, obsługę interesantów i gości komendanta i jego zastępcy.
- Przygotowuje pisma i dokumenty z zakresu działania stanowiska pracy, opracowuje pisma i życzenia okolicznościowe, wystawia delegacje służbowe.
- Koordynuje procesy kontroli zarządczej w KP PSP w Wałczu.
- Organizuje system i koordynuje przebieg kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych KP PSP w Wałczu.
- Realizuje zadania z zakresu planowania pracy KP PSP w Wałczu.
- Opracowuje i ewidencjonuje zarządzenia, decyzje, rozkazy, instrukcje i wytyczne komendanta powiatowego PSP.
- Opracowuje propozycje zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej PSP oraz analizuje stan przyznaných etatów.
- Organizuje odprawy służbowe, narady i konferencje z udziałem komendanta powiatowego PSP.
- Prowadzi ewidencję pieczęci i stempli służbowych.
- Realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, prowadzi ewidencję przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- Prowadzi archiwum zakładowe KP PSP w Wałczu i sprawy związane z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji lub pracy biurowej
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Office
- Komunikatywność
- Kreatywność
- Umiejętność planowania i organizacji pracy
- Zdolność radzenia sobie w sytuacjach trudnych
- Zdolność analitycznego myślenia
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o służbie cywilnej
- Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia

## 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
- Możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej

## 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%.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa , w systemie codziennym, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.
- Możliwość wyjazdów służbowych i szkoleń.
- Kontakty z podmiotami zewnętrznymi.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej.
- Narzędzia i materiały do pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner.
- Praca na I piętrze budynku, pomieszczenie klimatyzowane, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne).
- Występują bariery architektoniczne: toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobą niewidomym oraz osobą z uszkodzonym słuchem.

## 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

CV i list motywacyjny opatrz własnoręcznym podpisem.

Ofertę kandydata zatrudnionego w wyniku naboru włączymy do jego akt osobowych.

W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez wybranego kandydata lub rezygnacji z pracy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy przez zatrudnionego kandydata, istnieje możliwość zatrudnienia na to stanowisko innej osoby spośród kandydatów, zgodnie z art. 33 ustawy o służbie cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 5300,00 zł. brutto + dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, termin przeprowadzenia testu wiedzy i sprawdzianu umiejętności obsługi pakietu Office oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej wraz z wywiadem behawioralnym opublikujemy na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-walcz>.

W Komendzie Powiatowej PSP w Wałczu zgodnie z przepisami art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zarządzeniem nr 14/2024 Komendanta Powiatowego PSP w Wałczu z dnia 25.09.2024 r., została wprowadzona „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”. Z ww. procedurą można zapoznać się za pośrednictwem strony internetowej KP PSP w Wałczu [www.gov.pl/web/kppsp-walcz](http://www.gov.pl/web/kppsp-walcz) (zakładka „Sygnaliści”) lub w siedzibie Komendy.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym.
2. Test wiedzy i sprawdzian umiejętności obsługi pakietu Office.
3. Rozmowa kwalifikacyjna wraz z wywiadem behawioralnym.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-01-01

### 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
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (uprawnienia, ukończone kursy, itp.)

### Aplikuj do: 22 grudnia 2025

W formie papierowej na adres: - **Dokumenty należy złożyć w formie papierowej (osobiście lub pocztą),  
- Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Oferta pracy w służbie cywilnej - starszy specjalista ds. organizacyjnych - imię i nazwisko kandydata”,  
- Miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu ul. Gen. Władysława Andersa 20, 78 - 600 Wałcz**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **067259471**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.12.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu (78-600 Wałcz, ul. Gen. Władysława Andersa 20, tel. 67 2589471, fax. 67 2589032, e-mail: sekretariat.walcz@strazwalcz.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych - 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 4808809, fax. 91 4808802 e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Państwowej straży Pożarnej w Wałczu, ul. Gen. Władysława Andersa 20, 78-600 Wałcz, tel. 67 2589471.

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).

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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

## Wzory oświadczeń

- [Wzór oświadczenia](#)