

OGŁOSZENIE NR 1/2026

O NABORZE DO PRACY

**W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

1. NAZWA I ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
w Sępólnie Krajeńskim
ul. Sienkiewicza 54
89-400 Sępólno Krajeńskie

2. STANOWISKO PRACY:

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim ogłasza nabór do pracy na stanowisko w korpusie służby cywilnej:

STARSZY REFERENT ds. organizacyjnych w Sekcji Organizacyjno-Kadrowej
w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej:

Liczba stanowisk – 1

Wymiar etatu – 1/1

Etat – starszy referent

Grupa stanowisk w korpusie służby cywilnej – stanowiska specjalistyczne w służbie cywilnej

3. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
w Sępólnie Krajeńskim
ul. Sienkiewicza 54
89-400 Sępólno Krajeńskie

4. WARUNKI PRACY:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie komendy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30, w sytuacjach kryzysowych możliwa praca poza standardowymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy i święta,
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentami,

- główne stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Wymuszona pozycja ciała, czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- praca wymagająca dobrej komunikatywności i organizacji pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych, z oświetleniem naturalnym i sztucznym,
- Komenda posiada również własne archiwum zakładowe, które usytuowane jest na I piętrze budynku B,
- bariery architektoniczne: budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, wind, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio przystosowanych toalet), dostęp do stanowiska pracy prowadzi poprzez bieg schodowy.

5. GŁÓWNE OBOWIĄZKI / ZAKRES ZADAŃ:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- obsługa Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD RP),
- prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością miesięczną, kwartalną, półroczną i roczną,
- redagowanie pism i przygotowywanie korespondencji okolicznościowej (listy, gratulacje, dyplomy),
- nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i obiegu dokumentów w komendzie powiatowej,
- realizacja zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo-gaśniczej,
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją i brakowaniem dokumentów,
- realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla komendy powiatowej,
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej,
- współorganizowanie uroczystości, okolicznościowych apeli i zawodów sportowo – pożarniczych,
- zastępowanie, w ograniczonym zakresie, osób na stanowisku pracy ds. kadrowych i ds. finansów.

6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe,
- minimum 3-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej, prawa administracyjnego oraz zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość i umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, kreatywność i samodzielność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 01 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01 sierpnia 1972 roku.

7. WYMAGANIA POŻĄDANE:

- wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,
- umiejętność obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD RP),
- znajomość pragmatyki służbowej.

8. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA WYMAGANE:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego i prawa jazdy,
- oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

9. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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, ukończonych kursów i posiadanych uprawnień,
- oświadczenie o spełnieniu wymagania pożądanego (dot. umiejętności obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD RP) i znajomości pragmatyki służbowej). Weryfikacja umiejętności odbędzie się w dniu rozmowy kwalifikacyjnej.

10. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 27 PAŹDZIERNIKA 2026 roku do godz: 14:00** (decyduje data osobistego dostarczenia oferty do komendy lub data stempla pocztowego),
- miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Sienkiewicza 54, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat Komendanta Powiatowego PSP w Sępólnie Krajeńskim,
- kopertę należy opisać: „NABÓR DO PRACY NA STANOWISKO STARSZY REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH” - z podaniem imienia i nazwiska kandydata.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres email, numer telefonu.

Wszystkie składane dokumenty muszą być opatrzone bieżącą datą i podpisem własnoręcznym.

Na wszystkich składanych kopiach dokumentów (każda zapisana strona) należy umieścić następującą adnotację: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” – data i podpis kandydata.

Wymagania dot. ofert składanych drogą pocztową:

- wymagana forma wysyłki: list polecony **priorytetowy** za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres: KP PSP w Sępólnie Krajeńskim, ul. Sienkiewicza 54, 89 – 400 Sępólno Krajeńskie.
- osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową numer identyfikacyjny otrzymają drogą mailową na adres zamieszczony w CV.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie lub które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów formalnych wyklucza się z dalszej procedury naboru!

11. INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferty złożone po terminie, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane. Weryfikacji dokumentów oraz oceny przydatności kwalifikacji, dokonuje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Sępólnie Krajeńskim. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Proces naboru składa się z 4 etapów:

Etap I – analiza i weryfikacja dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu II naboru.

Etap II – test wiedzy,

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna,

Etap IV – sprawdzian kompetencyjny,

Etap V – ustalenie wyniku końcowego pracy Komisji Kwalifikacyjnej oraz wyłonienie kandydata do pracy.

Każdemu kandydatowi po złożeniu dokumentów zostanie nadany przez Komisję Kwalifikacyjną numer identyfikacyjny, którym kandydat będzie posługiwał się podczas procedury naboru. Osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową numer identyfikacyjny otrzymają drogą mailową na adres zamieszczony w CV.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni o ich terminie drogą mailową.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Po zakończonym postępowaniu kwalifikacyjnym oferty osób niezatrudnionych mogą być odebrane wyłącznie osobiście w sekretariacie Komendanta Powiatowego PSP w Sępólnie Krajeńskim lub zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Oferty kandydatów wyłonionych, a nie wybranych przez Komendanta Powiatowego PSP w Sępólnie Krajeńskim, podlegają zniszczeniu niezwłocznie (jeśli nie zostały odebrane), po upływie okresu wynikającego z art. 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej.

Komisja Kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z nich nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą i wymaganymi umiejętnościami na stanowisku.

Niestawienie się kandydata na którymkolwiek z etapów postępowania oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu.

Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2026 r.

Komendant Powiatowy PSP w Sępólnie Krajeńskim niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechni informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym, tj. na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, stronie internetowej komendy, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47 751 40 20.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Marcin Masuńkowicz

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

na potrzeby naboru do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego 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, zwanym RODO, informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim (89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Sienkiewicza 54, tel.: 47 75 14 010, e-mail: sepolno@kujawy.straz.gov.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sępólnie Krajeńskim wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (87-100 Toruń, ul. Olsztyńska 6, e-mail: dbukowski@kujawy.straz.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy, Ustawa o służbie cywilnej, Ustawa o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenia wykonawcze do wskazanych ustaw, będą przetwarzane w celu obecnego przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionych w pkt 3 jest niezbędna do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
5. Jeżeli wyrażają Państwo zgodę administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, zgoda ta może być przez Państwa wycofana w dowolnym czasie.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, z którymi Administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.
7. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji lub zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do pracy.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania (poprawiania), usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail:

kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
12. W przypadku końcowego wyłonienia Pani/Pana spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz lek. Żaneta Kosicka - specjalista medycyny pracy.