Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu

63-800 Gostyń ul. Wrocławska 247 B

Ogłoszenie nr 169144 / 19.10.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: kadrowych Samodzielne stanowisko pracy do spraw kadrowych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Gostyń ul. Wrocławska 247 B	2 listopada 2026 r.	Nie mniej niż 5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje założenia polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w Komendzie Powiatowej PSP
- prowadzi sprawy osobowe strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy
- prowadzi ewidencję urlopów strażaków i pracowników cywilnych
- prowadzi rejestry zwolnień lekarskich
- prowadzi ewidencję czasu służby pracowników/strażaków systemu codziennego
- analizuje stan i poziom kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizuje zadania z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego
- wprowadza i aktualizuje dane kadrowe strażaków i pracowników cywilnych komendy w programie PROGRAM KADRY PSP
- sporządza dokumentację emerytalno - rentową strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej
- prowadzi sprawy dyscypliny służby i pracy w komendzie
- prowadzi dokumentację związaną z okresowym opiniowaniem strażaków oraz wydawaniem zgody na dodatkowe zarobkowanie
- realizuje zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej
- sporządza zaświadczenia o dochodach
- sporządza sprawozdania oraz zestawienia statystyczne z zakresu spraw kadrowych
- sporządza plany pracy oraz informacje z realizacji zadań i celów ujętych w planach pracy samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych
- przygotowuje materiały analityczne i dane na potrzeby kierownictwa komendy

DL

- zajmuje się naliczaniem wynagrodzeń funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy
- systematycznie podwyższa wiedzę i umiejętności zawodowe poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez jednostki PSP oraz na drodze samokształcenia
- sporządza zakresy czynności funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy
- przygotowuje i zdaje do archiwum zakładowego akt wytworzonych na stanowisku pracy
- realizuje zadania przypisane w sprawie aktualizacji danych w programie System Wspomagania Decyzji SWD-ST

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań lub 1,5 roku w administracji publicznej
- Znajomość obsługi komputera oraz pakietów MS Office
- Znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, Ustawy o służbie cywilnej
- 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 ujawnieniu 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/ urodził sie 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)

- Wykształcenie: wyższe kadry i płace lub administracja publiczna
- umiejętność obsługi elektronicznych systemów zarządzania dokumentami
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Stołówka pracownicza
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13'stka"
- Nagrody uznaniowe
- Nagrody jubileuszowe

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 o charakterze administracyjno- biurowym w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie jednostki.
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku.
- Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne.
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe.
- Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji.
- Pomieszczenie klimatyzowane.
- Toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy w budynku.

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.
- 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:

I Etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym

II Etap - test wiedzy

III Etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

Dr

- 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 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

Aplikuj do: 2 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169144"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu ul. Wrocławska 247 B**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 771 73 13**
lub mailowego na adres: **agnieszka.slominska@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.11.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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 Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu (63-800 Gostyń, ul. Wrocławska 247 B, tel. 47 771 73 00, e-mail kppspgostyn@psp.wlkp.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel. 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: iod@psp.wlkp.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

2. art. 22^1 *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. 22^1 *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

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
bryg. mgr Rafał Rybacki

_____, dnia _____ r.

Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie[1].
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczam, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem 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[2].

_____

/czytelny podpis/

[1] W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

[2] Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.