

ZATWIERDZAM

„PODPISANO ELEKTRONICZNIE”
KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Gdyni
st. bryg. Marcin Nowak

**Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni
ogłasza nabór na stanowisko cywilne (pomocnicze) na zastępstwo:**

starszego technika w Wydziale Kadrowo - Organizacyjnym

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

Wymiar etatu: pełen etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni
ul. Władysława IV 12/14
81-353 Gdynia

Zatrudnienie:

Od listopada 2026r.
Wynagrodzenie zasadnicze od 5 300 zł brutto miesięcznie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendy Miejskiej PSP w Gdyni,
- organizowanie odpraw służbowych, narad oraz konferencji,
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów w Komendzie Miejskiej PSP w Gdyni zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta,
- prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej PSP w Gdyni i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów, brakowanie dokumentów, sprawozdawczość archiwalna,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- obsługa wniosków o wypłatę świadczeń socjalno-bytowych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w tym Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy,
- sporządzanie sprawozdań kadrowych,
- wykonywanie poleceń służbowych przełożonych wynikających z zakresu czynności,
- przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wykonywanie innych czynności wynikających z: ustawy z dnia 24.08.1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.).

Warunki pracy:

- praca biurowo-administracyjna w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, niezwiązana z wysiłkiem fizycznym, w siedzibie Komendy (III piętro, brak windy, brak dostosowanych toalet dla potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowisko

- pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niewidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych);
- możliwe wyjazdy służbowe – udział w szkoleniach poza miejscem pracy;
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
 - naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała;
 - narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, fax.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie: średnie/wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- minimum 2 lat stażu pracy na stanowiskach związanych z obiegiem dokumentacji organizacyjno-kadrowej;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

d o d a t k o w e:

- znajomość przepisów z zakresu ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, służby cywilnej, Kodeksu Pracy;
- praktyczna znajomość zasad kadrowych oraz umiejętność pracy w sekretariacie;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel) oraz programu Fortech;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań;
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- dokładność, zdolność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zdobyte doświadczenie ukończonych kursów oraz szkoleń przydatnych na w/w stanowisku;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo (w tym przestępstwo skarbowe);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin składania dokumentów:

- od dnia 01.10.2026 r. do dnia 22.10.2026 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni
ul. Władysława IV 12/14
81-353 Gdynia

z dopiskiem – „Nabór do Wydziału Kadrowo-Organizacyjnego stanowisko – starszy technik”

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Gdyni ul. Władysława IV 12/14.

2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są – nie istnieją odbiorcy.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.
7. Posiada Pan(a) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, 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.
8. Posiada Pani(a) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani(a), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) 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.

Inne informacje:

- dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z napisem „Nabór do Wydziału Kadrowo-Organizacyjnego na stanowisko – starszy technik”, imię i nazwisko, w Wydziale Kadrowo-Organizacyjnym tutejszej Komendy (pok. 321, III p.) w godz. 8:00 – 14:00 od poniedziałku do piątku, osobiście lub drogą pocztową na w/w adres w terminie do dnia 22.10.2026 r.;
- podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (powinny zawierać datę i oryginalny podpis kandydata, adres do korespondencji, adres e-mail i numer telefonu);
- oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu dokumentów do Komendy, a nie data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane;
- postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - I – ocena złożonych dokumentów,
 - II – rozmowa kwalifikacyjna (termin zostanie ustalony po zakończeniu oceny złożonych dokumentów);
- **kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.** Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane;
- oferty pracy kandydatów, które nie uzyskały wyniku pozytywnego w rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po 14 dniach od zakończenia naboru.
- oferty osób niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru.

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.

Wszystkie informacje zamieszczone będą na stronie internetowej komendy:

<https://www.gov.pl/web/kmpsp-gdynia>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 660-23-20.