

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy Warszawa

00-622 Warszawa Ul. Polna 1

Ogłoszenie nr 161695 / 19.03.2026

Inspektor/Inspektorka

w Wydziale Organizacyjnym

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

Warszawa
Ul. Polna 1

3 kwietnia
2026 r.

4806,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje Kancelarię w systemie tradycyjnym i elektronicznym, w tym przyjmuje i rejestruje korespondencję oraz pozostałe przesyłki pocztowe w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Komendy, prowadzi ewidencję realizowanej korespondencji.
- Wysyła korespondencję wychodzącą z instytucji, w tym rozdziela korespondencję na poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska.
- Organizuje dokumentację przekazywaną do składu chronologicznego oraz współpracuje ze specjalistą ds. obsługi składu chronologicznego.
- Zapewnia ochronę dokumentów (oraz ich treści) znajdujących się w pomieszczeniach Komendy.
- Obsługuje urządzenia pomocnicze ewidencyjne oraz prowadzi kartoteki, wykazy i spisy w celu rejestracji pism przychodzących i wychodzących.
- Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi PSP

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie obsługi kancelarii i sekretariatu.
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- Umiejętność posługiwania się przepisami dotyczącymi zasad archiwizacji dokumentów, ochrony danych osobowych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego (zakres podstawowy)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Prawo Jazdy kat. B
- Kompetencje miękkie: łatwość nawiązywania kontaktów, rzetelność, skrupulatność, dokładność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość ubiegania się o dofinansowanie studiów, kursów, szkoleń, studiów podyplomowych
- Możliwość dostosowania godzin pracy w szczególnych sytuacjach losowych
- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych
- Możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej oraz ubezpieczenia na życie
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- 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%.
- Komenda Miejska PSP znajduje się przy ul. Polnej 1 w Warszawie
- Teren chroniony z własnym parkingiem przy budynkach urzędu.
- Proponowana praca realizowana będzie w budynku administracyjno-biurowym w obiekcie zawierającym bariery architektoniczne: brak podjazdu, ruchomej platformy do transportu wózka, windy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

Warunki pracy

- Stanowiska pracy wyposażone są w sprzęt komputerowy i telefony stacjonarne
- Praca administracyjno-biurowa wykonywana będzie powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze, w godzinach 7:30 – 15:30.

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.
- 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 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikację ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- Rozmowę kwalifikacyjną.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 znajdują 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego przeszkolenia
- Kopia potwierdzająca posiadania prawa jazdy kat. B.
- Oświadczenie o niepełnieniu służby zawodowej ani niepracowaniu w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195), ani niebycie ich współpracownikiem – dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.

Aplikuj do: 3 kwietnia 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 161695"** na adres: **KOMENDA MIEJSKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ m.st. WARSZAWY**
ul. Polna 1, 00-622
w kancelarii ogólnej w godz.:7.30 – 15.30

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **sekretariatkm@warszawa-straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-warszawa/sluzba-i-praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.04.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanego dalej "RODO") informujemy, że:

a. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest:

Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy (00-622 Warszawa, ul. Polna 1, tel. 22 596-73-00, fax. 22 596-78-00, e-mail: sekretariatkm@warszawa-straz.pl).

b. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (00-622 Warszawa, ul. Polna 1, kontakt e-mail: dpo@warszawa-straz.pl).

c. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego naboru do służby wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.

d. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnego naboru, zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji.

e. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

f. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 W-wa, ul. Stawki 2, tel. 22 531-03-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

g. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obowiązkowych spowoduje nie objęcie Pani/Pana procesem naboru.

h. 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 RODO.