

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jasle

38-200 Jasło Mickiewicza 33

Ogłoszenie nr 158235 / 18.11.2025

Specjalista

w Wydziale Organizacyjno-Kwatermistrzowskim

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #obsługa sekretarska #zasoby ludzkie
(sprawy kadrowe)

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

Jasło
Mickiewicza 33

28 listopada
2025 r.

około 5000,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje sekretariat i system EZD RP, koordynuje czynności kancelaryjne
- Prowadzi spraw organizacyjno-kadrowe
- Prowadzi archiwum zakładowe
- Obsługuje programy: WORD, EXCEL, FT-kadry, SWD-ST, system SOL, PUE ZUS
- Prowadzi akta osobowe funkcjonariuszy oraz pracowników
- Prowadzi stronę internetową komendy oraz biuletyn informacji publicznej
- Prowadzi kasę zakładową
- Prowadzi sprawy związane z opiniowaniem służbowym strażaków i pracowników

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji państwowej lub samorządowej
- Znajomość przepisów ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o ochronie

przeciwpowozarowej oraz rozporzadzzen wydzanych na podstawie wyzej wymienionych ustaw, w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku, znajomosc przepisow prawa pracy, znajomosc przepisow z zakresu prowadzenia archiwum zakladowego

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pelni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyslne przestepstwo lub umyslne przestepstwo skarbowe

Dodatkowym atutem bedzie (wymagania dodatkowe)

- umiejtnosc obslugi programow komputerowych m.in.: Word, Excel
- doswiadczenie w prowadzeniu archiwum zakladowego lub posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego

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
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Możliwość przystąpienia do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej

Dodatek stażowy od 5 - 20 % w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Nagroda roczna

Nagrody uznaniowe

Fundusz socjalny

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 o charakterze administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,

praca od poniedziałku do piątku w stałych godzinach 7.30 – 15.30,

stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku 2 kondygnacyjnego,

w budynku bariery architektoniczne: brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową, drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych o szerokości 80 cm, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,

praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.

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.
- 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.

Osoby aplikujące do pracy na etapie składania dokumentów otrzymają nr ewidencyjne, które posłużą nam do informowania Państwa o wynikach przeprowadzonego naboru. Informacje te zamieszczane będą na tablicach ogłoszeń w siedzibie naszego urzędu oraz na naszej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-jaslo>

w zakładce: Załatw sprawę / Służba i praca.

Osoby, które spełnią stawiane przez nas wymagania niezbędne, zapraszamy na pisemny test wiedzy, który odbędzie się w dniu **03.12.2025 r. o godz. 10.00** w siedzibie naszego urzędu - II piętro, sala konferencyjna. Prosimy o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości oraz przyborów do pisania - długopis lub pióro.

Dla dziesięciu osób, które uzyskają największą liczbę punktów z testu wiedzy, przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w tym praktyczna ocena posiadanych umiejętności. W przypadku takiej samej liczby uzyskanych punktów z testu w obrębie pierwszej dziesiątki, rozmowy odbędą się dla odpowiednio większej liczby osób.

Rozmowa rekrutacyjna może odbyć się w tym samym dniu po sprawdzeniu testów wiedzy i podsumowaniu wyników testu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap

Test wiedzy będzie zawierał pytania ze znajomości przepisów ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz rozporządzeń wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw, znajomość przepisów prawa pracy, znajomość przepisów z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego i innych aktów prawnych normujących sprawy prowadzone na stanowisku. Test wiedzy składa się z zestawu 20 pytań testowych, z których prawdziwa jest tylko jedna odpowiedź. Każda prawidłowa odpowiedź premiowana jest 1 pkt. Aby zaliczyć test wiedzy i przejść do kolejnego etapu (rozmowy rekrutacyjnej w tym praktycznej oceny posiadanych umiejętności) wymagane jest 60% pozytywnych odpowiedzi czyli 12 pkt.

II etap



Rozmowa rekrutacyjna w tym praktyczna ocena posiadanych umiejętności – w jej trakcie dokonamy oceny: kwalifikacji zawodowych, doświadczenia zawodowego, wiedzy dot. zakresu zadań na stanowisku, umiejętności, asertywności, kultury osobistej, podatności na stres, komunikatywności, doświadczenia w prowadzeniu archiwum zakładowego lub posiadanie kursu kancelaryjno-archiwalnego, umiejętności obsługi programów komputerowych m.in.: Word, Excel.

Z rozmowy rekrutacyjnej kandydat może otrzymać max 30 pkt.

Punkty z testu oraz rozmowy rekrutacyjnej w tym praktycznej oceny posiadanych umiejętności sumują się.

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 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

Aplikuj do: 28 listopada 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 158235**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jaśle**
38-200 Jasło, ul. Mickiewicza 33

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **134435800 - sekretariat**
134435821 - kadry
lub mailowego na adres: **kpjaslo@podkarpacie.straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-jaslo> w zakładce: **Załatw sprawę / Służba i praca**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.11.2025**
- 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 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 Jaśle, z siedzibą w Jaśle, ul. Mickiewicza 33 (tel. 134435800, e-mail: kpjaslo@podkarpacie.straz.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych: ul. Mochnackiego 4, 35-016 Rzeszów 9 (Tel:



177470224, e-mail: iod@podkarpacie.straz.pl)

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- 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. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ 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. 22¹ 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

brgg. mgr inż. Ireneusz Zagórski

_____, dnia _____ r.

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

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie¹.
- 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 dokumentów².

/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.