



KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Świeciu

woj. kujawsko-pomorskie
86-100 Świecie, ul. Mieczysława Petelskiego 1
PK.1110.2.2025

Świecie, dnia 21 października 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE DO PRACY nr 2/2025

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu
ul. M. Petelskiego 1, 86 – 100 Świecie
ogłasza nabór na stanowisko cywilne/pomocnicze:

technik w Sekcji Organizacyjno-Kadrowej

1. Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu
ul. Mieczysława Petelskiego 1
86-100 Świecie

2. Liczba stanowisk pracy: 1

3. Wymiar etatu: pełen

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- samodzielne prowadzenie kancelarii i sekretariatu Komendy Powiatowej PSP w Świeciu,
- obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów jawnych w celu właściwego obiegu dokumentów,
- prowadzenie i zarządzanie kalendarzem spotkań komendanta powiatowego i jego zastępcy oraz informowanie o terminach załatwiania spraw,
- obsługiwanie centrali telefonicznej komendy, kierowanie interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy komendy,
- obsługiwanie programów komputerowych, sieci intranet, poczty elektronicznej, w celu uzyskania i dostarczania informacji niezbędnych w toku bieżącej pracy,
- współpraca w zakresie przygotowywania odpraw służbowych, narad oraz konferencji,
- prowadzenie prac administracyjnych w Sekcji organizacyjno-kadrowej – pisanie tekstów podziękowań, listów gratulacyjnych i korespondencji, przygotowywanie druków dokumentów,

- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej PSP w Świeciu,
- prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej PSP w Świeciu,
- nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznych i szkoleń w Komendzie Powiatowej PSP w Świeciu,
- okazjonalnie: pomoc przy organizacji pracy sztabu na czas prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych, sekretariatu zawodów pożarniczych na terenie powiatu,
- zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika ds. kadr.

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prawo jazdy kat. B.

6. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe na kierunku administracja, ekonomia, zarządzanie,
- doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz platformy E-PUAP,
- umiejętność z zakresu obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do odbioru poczty elektronicznej, dowolny program graficzny),
- predyspozycje do zajmowania stanowiska: otwartość, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność.

7. Oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynaste wynagrodzenie”),
- nagrody jubileuszowe,
- fundusz socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupów okularów lub soczewek korekcyjnych,
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu,
- możliwość skorzystania z zajęć wspomagających utrzymanie sprawności fizycznej, realizowanych w godzinach pracy,

- możliwość dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych.

8. Dostępność:

Komenda Powiatowa PSP w Świeciu nie osiąga wskaźnika 6 % zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w związku z czym stosownie do treści art. 3b ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1917, ze zm.) pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

9. Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca siedząca, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach od 7.30 do 15.30,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon),
- oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
- wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami,
- budynek wielokondygnacyjny (dwupiętrowy),
- wejście do obiektu z poziomu gruntu, brak windy, brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych,
- brak miejsca postojowego dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

10. Dokumenty wymagane:

- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kandydat do złożenia ww. oświadczeń może wykorzystać wzory załączone do ogłoszenia.

Dokumenty i oświadczenia, o których mowa powyżej wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

11. Miejsce i termin składania dokumentów:

- zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
Oferta pracy nr 2/2025,
- po złożeniu przez kandydata ww. dokumentów komisja nadaje kandydatowi numer identyfikacyjny,
- wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Świeciu, ul. Mieczysława Petelskiego 1 w godzinach od 8.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres komendy (za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 listopada 2025 r.,
- dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane, niedopuszczalne jest uzupełnianie dokumentów po upływie terminu ich składania.

12. Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. Etapu pierwszego (bez udziału kandydatów), polegającego na wstępnej weryfikacji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
2. Etapu drugiego, polegającego na sprawdzeniu umiejętności obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego;
3. Etapu trzeciego, w postaci rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu:

1. Informacje o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania zostaną opublikowane na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-swiecie, a także na tablicy ogłoszeń w Komendzie Powiatowej PSP w Świeciu.
2. Dokumenty i oświadczenia kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko, na które prowadzony jest konkurs, pozostaną do odbioru w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Świeciu w ciągu 30 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu.
3. Po upływie terminu 30 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu dokumenty i oświadczenia kandydatów zostaną niezwłocznie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 477514121.

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Świeciu
st. bryg. mgr inż. Paweł PUCHOWSKI

Załączniki:

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna