



**KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w TYCHACH**
43-100 Tychy, al. Niepodległości 230

OGŁOSZENIE O POSTĘPOWANIU KWALIFIKACYJNYM

Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Tychach ogłasza postępowanie kwalifikacyjne w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w korpusie służby cywilnej w sekcji organizacyjno-kadrowej na stanowisko **starszy inspektor** w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tychach

Liczba stanowisk i wymiar etatu: 1/1
Stanowisko proponowane: starszy inspektor
System pełnienia służby: codzienny
Miejsce pełnienia służby: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
w Tychach, 43-100 Tychy, al. Niepodległości 230
Planowany termin przyjęcia do pracy: 1 października 2026 r.
Wynagrodzenie zasadnicze: około 5 100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować na tym stanowisku:

- prowadzeniem kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta;
- koordynowaniem zadaniami dotyczącymi obiegu dokumentów w komendzie oraz ewidencjonowaniem pieczęci i stempli w komendzie;
- prowadzeniem spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
- realizowaniem zadań z zakresu planowania pracy komendy;
- organizowaniem odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta;
- udziałem w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, i wytycznych komendanta, ewidencjonowaniem i prowadzeniem ich zbiorczych rejestrów oraz prowadzeniem rejestru upoważnień;
- udziałem w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie;
- weryfikacją uprawnień do kierowania pojazdami i wydawaniem zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- realizowaniem zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy;
- organizowaniem współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- przygotowywaniem zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy;
- organizowaniem systemu i koordynacją kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy;
- realizowaniem zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzeniem ewidencji skarg i wniosków dla komendy;
- prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w komendzie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie średnie;
- doświadczenie zawodowe co najmniej 10 lat w administracji publicznej;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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 ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy osób urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny;
- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu, kancelarii ogólnej lub archiwum zakładowego;
- umiejętność obsługi komputera, pakietu Microsoft Office;
- znajomość systemów EZD, e-Doręczenia, ePUAP, PUE ZUS;
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, ochotniczych straży pożarnych, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego i prawa pracy – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań;
- umiejętność organizacji pracy, skutecznej komunikacji i współpracy w zespole;
- samodzielność, rzetelność, terminowość i umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność działania pod presją czasu, sprawność działania, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista.

Co oferujemy

- możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach;
- miejsce parkingowe na terenie komendy;
- miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy;
- miejsce do odświeżenia się;
- miejsce do przygotowania posiłku i jego konsumpcji;
- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych;
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników.

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 administracyjno-biurowa w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30;
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku;
- w budynku występują 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 nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- nadmierne obciążenie hałasem;
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie, praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego, oświetlenie naturalne/sztuczne;
- praca wykonywana jest w większości w pozycji siedzącej i związanej z dokumentami, obsługą urządzeń biurowych, znajomością programów komputerowych;
- praca pod presją czasu i przy okresowym zwiększeniu obciążenia zadaniami;
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt, dokumentów i materiałów archiwalnych.

Dodatkowe informacje

- jeśli zostaniesz zakwalifikowana/zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie;
- oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia (załącznik do ogłoszenia);
- oferty osób, które nie zostaną zatrudnione, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w komendzie (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;
- złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- przyjmujemy oferty;
- oceniamy spełnienie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
- przeprowadzimy test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, znajomości obsługi pakietu Microsoft Office oraz znajomości przepisów: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, przepisów o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy;
- przeprowadzimy rozmowę kwalifikacyjną;
- sporządzimy informację o wynikach naboru.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- „oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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. Nie dotyczy osób urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie danych dobrowolnie podanych ponad zakres wymagany przepisami prawa – jeżeli takie dane zostały zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych.

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów;
- kopię dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia.

Dokumenty należy złożyć do: 18.09.2026 decyduje data: wpływu oferty do komendy w formie papierowej i w zamkniętej kopercie na adres:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Tychach al. Niepodległości 230, 43-100 Tychy z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ”

lub osobiście w sekretariacie Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Tychach, al. Niepodległości 230 w godz. od 8.00 do godz. 15.00 od poniedziałku do piątku

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: + 48 32 227 38 71

lub mailowego na adres: sekretariat@tychy.sl.straz.gov.pl

KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w TYCHACH woj. śląskie
st. bryg. mgr inż. Wojciech Rapka

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, ogólnego 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), informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Tychach (43-100 Tychy, al. Niepodległości 230, tel. 32 227 20 11 fax. 32 323 24 58, e-mail: sk@tychy.sl.straz.gov.pl).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tychach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, Renata Białas, e-mail: iod@kw.sl.straz.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tychach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO, art. 28 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1443 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 września 2021 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do służby w Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1772 z późn. zm.).
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie postępowania kwalifikacyjnego dane osobowe będą przechowywane przez 60 dni od dnia zamieszczenia informacji o zakończeniu postępowania. Istnieje wtedy możliwość odbioru dokumentów przez osoby, których dane dotyczą. Po wymienionym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych. W przypadku żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych może to skutkować nie objęciem lub zakończeniem postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osoby, której te dane dotyczą.
9. Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 5310300, fax. 22 5310301, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym dla realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3. Niepodanie prawidłowych danych skutkuje nie ujęciem Pani/Pana w postępowaniu kwalifikacyjnym.
11. 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.

Tychy, dnia 8 września 2026 r.

KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w TYCHACH woj. śląskie

st. bryg. mgr inż. Wojciech Rapka

