

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Turku

62-700 Turek ul. św. Floriana 2

Ogłoszenie nr 158108 / 13.11.2025

Inspektor

Wydział Kwatermistrzowsko-Kadrowy

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Turek
ul. św. Floriana 2

24 listopada
2025 r.

Nie mniej niż
4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sekretariat komendanta powiatowego PSP
- Prowadzi kancelarię ogólną, sprawy związane z instrukcją kancelaryjną oraz obiegiem dokumentów w tym rejestrowanie, rozdzielanie i przedkładanie dokumentów do podpisu komendanta i zastępcy komendanta
- Nadaje i odbiera przesyłki pocztowe
- Prowadzi archiwum zakładowe
- Przygotowuje i zamieszcza artykuły na stronę Internetową komendy
- Prowadzi kronikę Komendy Powiatowej PSP w Turku
- Pomaga w organizacji uroczystości organizowanych w Komendzie Powiatowej PSP w Turku
- Realizuje zalecenia pokontrolne z zakresu realizowanych zadań
- Realizuje inne zadania związane z bieżącą pracą wydziału kwatermistrzowsko-kadrowego, wykonywane na polecenie przełożonych
- Wykonuje inne czynności wynikające z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej / Dz. U. z 2025 r., poz. 1312 ze zm./

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office, obsługa poczty elektronicznej)
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- 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
- kurs archiwisty
- prawo jazdy kat. B

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
- 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 na stanowisku administracyjno - biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- zadania wykonywane w siedzibie komendy
- stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku 3 kondygnacyjnego
- w budynku bariery architektoniczne: brak windy, pomieszczenia urzędu oraz toalety nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin 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).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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:

I etap naboru - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym.

II etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzona wiedza kandydatów z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ustawy o PSP oraz umiejętność redagowania pism urzędowych. Podczas rozmowy ocenie podlegała będzie również prezencja, komunikatywność i motywacja.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-01-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-03-31

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 znajdą 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

Aplikuj do: 24 listopada 2025

Aplikuj mailowo na adres: kadry.turek@psp.wlkp.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 158108 / 13.11.2025.**

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 158108" na adres: **Komenda Powiatowa PSP w Turku**

**ul. św. Floriana 2
62-700 Turek**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 19 503**
lub mailowego na adres: **kadry.turek@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.11.2025**
- Decyduje data: **wplywu 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

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 Turku ul. św. Floriana 2, 62-700 Turek, tel: 47 77 19 500

Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Masztalarska 3, 61-767 Poznań, tel. 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe w ramach procedury naboru nie będą przekazywane do innych odbiorców

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 przesyłać 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](#)