

**BURMISTRZ WYRZYSKA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- stanowisko podinspektora ds. ochrony przeciwpożarowej  
na 1/2 etatu od dnia 1 kwietnia 2026 roku  
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe – preferowany kierunek: ochrona przeciwpożarowa, bezpieczeństwo pożarowe, administracja lub pokrewne,
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe związane z ochroną przeciwpożarową, bezpieczeństwem przeciwpożarowym;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Libre Office;
- 4) certyfikaty potwierdzające doskonalenie zawodowe;
- 5) znajomość przepisów, w tym:
  - a) ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
  - b) ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) ustawy o samorządzie gminnym,
  - f) ustawy o pracownikach samorządowych,

- g) ustawy Prawo zamówień publicznych,  
wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw;
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) samodzielność i kreatywność;
- 8) umiejętność efektywnego komunikowania się, interpretacji przepisów;
- 9) dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Kierowanie członków OSP na kursy, szkolenia oraz badania lekarskie i psychologiczne.
- 2) Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych.
- 3) Prowadzenie rejestru szkoleń, kursów, badań lekarskich oraz zaświadczeń.
- 4) Naliczanie ekwiwalentu strażakom ratownikom jednostek OSP biorącym udział w działaniach i akcjach ratowniczych.
- 5) Ubezpieczenie strażaków ratowników OSP, pojazdów ratowniczo-gaśniczych, sprzętu oraz budynków.
- 6) Zawieranie umów na dotacje celowe.
- 7) Prowadzenie ewidencji materiałów OSP.
- 8) Wyposażanie w sprzęt ratowniczo – gaśniczy, umundurowanie, środek pianotwórczy, sorbent oraz części do napraw pojazdów i sprzętu ratowniczo – gaśniczego.
- 9) Prowadzenie remontów, serwisów, konserwacji samochodów ratowniczo – gaśniczych, sprzętu oraz gaśnic.
- 10) Prowadzenie nadzoru badań technicznych pojazdów ratowniczo – gaśniczych.
- 11) Rozliczanie paliwa oraz kart pracy pojazdów ratowniczo gaśniczych i sprzętu silnikowego.
- 12) Prowadzenie przeglądów kominiarskich budynków OSP.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków stanowiących mienie komunalne, użytkowanych przez Ochotnicze Straże Pożarne.
- 14) Planowanie środków finansowych na remonty.
- 15) Bieżące utrzymanie budynków zgodnie z zaleceniami zawartymi w protokołach z przeglądów okresowych budynków, przeglądów instalacji wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i c.o.
- 16) Zakup opału.
- 17) Zlecenie czynności palacza c.o.
- 18) Zlecenie czynności konserwatorów.
- 19) Prowadzenie ewidencji faktur.

- 20) Przyznawanie rekompensaty strażakom ratownikom za uszczerbek na zdrowiu.
- 21) Sprawdzanie pod względem wiarygodności oświadczeń osób ubiegających się o świadczenie ratownicze.

#### **4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Osoba, która zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 32.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
  - c) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: **1 kwietnia 2026 r.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) dokumenty niezbędne:
  - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
  - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
  - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - e) oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),

2) dokumenty dodatkowe:

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),

c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## 7. Informacje dodatkowe:

Na podstawie art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) informuję, że w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem Nr 120.45.2024 Burmistrza Wyrzyska z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesać pocztą w terminie **do dnia 27 lutego 2026 roku** (do godz. 15:00, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. ochrony przeciwpożarowej”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wyrzysk.pl/](http://www.wyrzysk.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ

(-) Marcin Piszczek

Wyrzysk, 11.02.2026 r.