Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie

67-200 Głogów Ul. Generała Władysława Sikorskiego 55

Ogłoszenie nr 164638 / 01.07.2026

starszy asystent/starsza asystentka

Do spraw: kadrowych i organizacyjnych Sekcja Organizacyjno-Kadrowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Umowa na czas określony (np. projektu)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Głogów Ul. Generała Władysława Sikorskiego 55	15 lipca 2026 r.	Nie mniej niż 5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw z zakresu organizacji kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendy Powiatowej PSP w Głogowie,
- prowadzenie spraw z zakresu obsługi EZD,
- przyjmowaniem, rejestrowaniem oraz wysyłaniem korespondencji służbowej,
- obsługą połączeń telefonicznych, udzielaniem informacji oraz przekierowywanie rozmów do odpowiednich komórek merytorycznych,
- redagowaniem pism oraz prowadzeniem bieżącej korespondencji urzędowej,
- prowadzenie spraw z zakresu dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą funkcjonariuszy Komendy Powiatowej PSP w Głogowie,
- ewidencjonowanie wydanych decyzji, zarządzeń, rozkazów i wytycznych Komendanta Głównego, Wojewódzkiego i Powiatowego,
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi podmiotami, instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowe,
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego,
- w zastępstwie prowadzenie akt osobowych pracowników cywilnych i funkcjonariuszy Komendy Powiatowej,
- prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Komendy Powiatowej PSP w Głogowie,
- sporządzanie planów pracy Komendy Powiatowej PSP w Głogowie na podstawie cząstkowych planów pracy sporządzanych przez poszczególnych naczelników wydziałów,
- prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników i funkcjonariuszy Komendy Powiatowej PSP w Głogowie,

- wykonywanie innej pracy zleconej przez Komendanta Powiatowego PSP.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej i Państwowej Straży Pożarnej; umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów; ogólna znajomość ustawy o Służbie Cywilnej i ustawy o Państwowej Straży Pożarnej;
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość obsługi systemu EZD
- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Zdyscyplinowanie, systematyczność i dokładność
- Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach i praca pod presją czasu
- Biegła obsługa komputera, pakietu biurowego MS Office (w szczególności Word, Excel) oraz urządzeń biurowych
- Obsługa narzędzi do organizacji pracy służących do planowania spotkań, zarządzania zadaniami
- Dobra organizacja własnej pracy, umiejętność planowania i zarządzania czasem
- Wielozadaniowość
- Umiejętność nawiązywania kontaktu i prowadzenia konwersacji
- Łatwość pisania i prowadzenia korespondencji
- Wysoki poziom kultury osobistej, etykiety i savoir-vivre'u

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Stabilne warunki zatrudnienia (pierwsza umowa na 12 miesięcy).

Benefity płacowe:

1. dodatkowe wynagrodzenie (tzw. nagroda roczna),

2. dodatek za wysługę lat (od 5% do 20%) wynagrodzenia

3. nagroda jubileuszowa

4. Możliwość zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie

5. Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

6. Możliwość z korzystania z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej

7. Możliwość zgłoszeń wewnętrznych-procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązuje od 25 września 2024 r. i jest do wglądu na stronie komendy powiatowej PSP w Głogowie: https://www.gov.pl/web/kwpsp-wroclaw/ochrona-sygnalistow .

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 systemie codziennym,

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner,

- praca pod presją czasu,

- praca wymaga kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i e-mailowych,

- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, - brak windy,

- nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy,

- praca w siedzibie Urzędu,

- stanowisko związane jest z wyjazdami służbowymi,

- współpraca z innymi instytucjami, m.in. Komendą Wojewódzką PSP, Państwową Inspekcją Pracy oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

- obsługa systemów komputerowych obowiązujących w zakładzie pracy

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).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 5 116,99 zł brutto, w oparciu o mnożnik 1,8 – zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej.

- dodatkowe świadczenia pieniężne (po spełnieniu określonych warunków): -dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% (w zależności od udokumentowanego stażu pracowniczego);
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;
  - nagrody jubileuszowe;
  - nagrody za szczególne osiągnięcia;
  - dodatki zadaniowe;
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników i członków rodzin, zapomogi, pomoc finansowa
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie
- możliwość skorzystania ubezpieczenia grupowego na życie i NNW, dopłata do okularów

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór odbywać się będzie w następujących etapach:
I etap
16.07.2026 weryfikacja dokumentów - sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę /kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich niezbędnych wymogów, i wykluczenie z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert niekompletnych i niespełniających określonych wymogów niezbędnych
17.07.2026 ogłoszenie wyników na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Głogowie
II etap
21.07.2026 sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna
22.07.2026 ogłoszenie wyników na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Głogowie

Każdemu kandydatowi zostanie nadany numer identyfikacyjny. Kandydaci, którzy złożą dokumenty osobiście otrzymają od razu numer identyfikacyjny, natomiast kandydaci, którzy prześlą dokumenty pocztą, zostaną poinformowani o nadanym numerze identyfikacyjnym telefonicznie (proszę o wskazanie w dokumentach prawidłowego i aktualnego numeru telefonu). W oparciu o przyznane kandydatom numery identyfikacyjne, będą ogłaszane wyniki poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-08-01

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: 15 lipca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 164638"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie, ul. Generała Władysława Sikorskiego 55, 67-200 Głogów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **768357714**

lub mailowego na adres: **sekretariat@straz.glogow.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.07.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATA NA PRACOWNIKA W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ (art. 13 ust. 1 i 2 RODO*)

- Administrator Danych Osobowych:
  Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie
- Kontakt z Administratorem Danych Osobowych: ul. Gen. Władysława Sikorskiego 55, 67-200 Głogów, tel. 76 835 77 14,
  e-mail: kpglogow@kwpsp.wroc.pl lub sekretariat@straz.glogow.pl
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:
  W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz ułatwienia kontaktu w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą może Pani/Pan skontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych telefonicznie pod nr tel. 71 3682213, e-mail: iod@kwpsp.wroc.pl. lub listownie na adres: Komenda Wojewódzka PSP we Wrocławiu, ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław
- Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:
  Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, w celu „Wyłonienia kandydata do zatrudnienia w korpusie służby cywilnej, po zweryfikowaniu wymagań zgodnie z ustawą o służbie cywilnej w zakresie niekaralności", na podstawie: przepisów ustawy o służbie cywilnej (art. 4 i rozdz. 3) oraz kodeksu pracy: art. 221, art. 221a, art. 221b, art. 229 §1 pkt. 1. Ich przetwarzanie jest niezbędne do:

a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zakresie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, albo osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO;

b) podjęcia działań na żądanie osoby której dane dotyczą, przed zawarciem umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) sprawdzenia niekaralności- zgodnie z art. 10 RODO;

d) zweryfikowania wymagań kandydatów urodzonych przed 01.08.1972 r. w zakresie pracy w służbach organu bezpieczeństwa państwa.

Przetwarzanie danych niewymaganych przepisami prawa, przekazanych przez Panią/Pana w przesłanych dokumentach w celu uwzględnienia w procesie rekrutacji, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie Administratorowi, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt. 11 lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- Obowiązek podania danych osobowych:
  W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, podanie danych jest wymagane do udziału w procesie rekrutacji przez wskazane w klauzuli przepisy prawa. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
- Odbiorcy danych osobowych:
  Dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Są nimi m.in.: w zakresie e-doręczeń Poczta Polska S.A., jako dostawca publiczny oraz ministrowi właściwemu do spraw cyfryzacji w związku z zamieszczeniem danych w bazie adresów elektronicznych lub komercyjnym dostawcom niepublicznym wpisanym do rejestru prowadzonego przez Ministra Cyfryzacji. W pozostałym zakresie innym podmiotom świadczącym usługi pocztowe, telekomunikacyjne, bankowe oraz innym podmiotom publicznym, gdy wystąpią z takim żądaniem, oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Państwa dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie Administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące dla administratora usługi wsparcia w zakresie teleinformatycznym np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentów, firma zapewniająca wsparcie techniczne IT; strony i uczestnicy postępowania W przypadku skierowania na badania wstępne: **SZPITAL GŁOGOWSKI SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ**

ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ul. Kościuszki 15, 67-200 Głogów, która z chwilą pozyskania danych staje się administratorem przetwarzanych danych.

- Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
  Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, a także prawo ich sprostowania (poprawiania), żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO. Wymienione prawa mogą być ograniczone, kiedy Administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego lub występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Dla danych osobowych przetwarzanych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia tych danych osobowych.
- Prawo do sprzeciwu:
  W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń..
- Okres przechowywania danych osobowych:
  Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Administrator ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Dane w formie papierowej są niszczone we własnym zakresie, zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt Państwowej Straży Pożarnej". Oświadczenia i dokumenty dot. danych osobowych w związku z nawiązaniem stosunku pracy kandydatów przyjętych do pracy, dołącza się do akt osobowych. Dane związane z wynikiem rekrutacji zamieszczone w BIP, są usuwane w terminie do 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Dane w formie papierowej kandydatów niezakwalifikowanych nieodebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru - są niszczone w terminie do 3 miesięcy od jego zakończenia.

Dokumentacja z naboru, której jednym z elementów jest protokół z naboru, który zawiera imię i nazwisko, adres zamieszkania, informację o niepełnosprawności kandydata, zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt Państwowej Straży Pożarnej" może być zniszczona począwszy od dnia 01 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, po uzyskaniu formalnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej na zniszczenie.
*RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB