

# Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

50-552 Wrocław ul. Borowska 138

Ogłoszenie nr 164580 / 03.06.2026

## starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: obsługi sekretariatu Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej  
Wydział Organizacji i Nadzoru

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Wrocław  
ul. Borowska 138

15 czerwca  
2026 r.

Nie mniej niż  
5000,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- będzie zajmować się organizowaniem odpraw służbowych, narad oraz spotkań z udziałem kierownictwa Komendy Wojewódzkiej,
- prowadzeniem bieżącej obsługi sekretarsko-biurowej Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego oraz jego Zastępców, a także stałą współpracą z podległymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- przyjmowaniem, rejestrowaniem oraz wysyłaniem korespondencji służbowej,
- organizowaniem podróży służbowych Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego i jego Zastępców,
- obsługą połączeń telefonicznych, udzielaniem informacji oraz przekierowywanie rozmów do odpowiednich komórek merytorycznych,
- prowadzeniem, koordynowaniem i bieżącym zarządzaniem kalendarzem spotkań kierownictwa Komendy Wojewódzkiej,
- redagowaniem pism oraz prowadzeniem bieżącej korespondencji urzędowej,
- realizacją innych zadań o charakterze służbowym, zleconych przez przełożonego.

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- Zdyscyplinowanie, systematyczność i dokładność
- Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach i pracy 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
- Polskie obywatelstwo, pełna zdolność do czynności prawnych i niekaralność
- Znajomość funkcjonowania 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 języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- Wiedza na temat instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Państwowej Straży Pożarnej

## **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 przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych (PPK).
5. Możliwość zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie
6. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
7. możliwość z korzystania z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej
8. możliwość zgłoszeń wewnętrznych-procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązuje od 25 września 2024 r. i jest do wglądu na stronie komendy wojewódzkiej PSP we Wrocławiu: <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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

## Warunki pracy

Praca w budynku administracyjno-biurowym z cegły, klimatyzowanym, dwukondygnacyjnym wyposażonym w windy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

## 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.
- 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).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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:

Po przeanalizowaniu ofert kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszone osoby, które uzyskają najwyższą punktację od komisji kwalifikacyjnej. O punktacji będą decydowały kwalifikacje podstawowe oraz dodatkowe o których mowa w ogłoszeniu.

## 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
- 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1519). Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 15 czerwca 2026**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164580**" na adres: **Osobiście w kacerarii ogólnej KW PSP we Wrocławiu (w godzinach 7.30. - 15.30) lub listownie na adres: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, 50-552 Wrocław, ul. Borowska 138**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71-3682181**  
lub mailowego na adres: **p.wrobel@kwpsp.wroc.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kwpsp-wroclaw/sluzba-i-praca2>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.06.2026**
- 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

Administrator Danych Osobowych:

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

Kontakt z Administratorem Danych Osobowych:

ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław,

e-mail: [kw@kwpsp.wroc.pl](mailto:kw@kwpsp.wroc.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](mailto: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:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, którym Administrator udostępnia dane osobowe (np. wykonawcy usług pocztowych i kurierskich) oraz podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora (np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentów, firma zapewniająca wsparcie techniczne IT). Pani/Pana dane zostaną udostępnione Poczcie Polskiej S.A., będącej publicznym dostawcą e-Doręczeń.

W przypadku skierowania na badania wstępne:

Poradnia Medycyny Pracy oraz Badań Profilaktycznych w Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji we Wrocławiu u. Grabiszyńska 35-39, 50-233 Wrocław, 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 (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). 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. Przystaniemy 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). 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 2016r. 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](#)