

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Wyszyńskiego 64

Ogłoszenie nr 164144 / 21.05.2026

młodszy specjalista/młodsza specjalistka

w wydziale organizacji i nadzoru

#administracja publiczna #dane osobowe #obsługa sekretarska

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

Gorzów Wielkopolski
ul. Wyszyńskiego 64

10 czerwca
2026 r.

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- współorganizuje odprawy służbowe, narady, spotkania i inne uroczystości z udziałem kierownictwa KW PSP,
- ewidencjonuje decyzje, rozkazy, zarządzenia, instrukcje, wytyczne i upoważnienia Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP oraz zawarte przez niego porozumienia
- obsługuje techniczno-biurowe spotkania - rady, zespoły i komisje, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP
- wspiera w prowadzeniu kancelarii ogólnej i sekretariatu Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
- udziela informacji interesantom, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy
- współpracuje z poszczególnymi wydziałami KW PSP w zakresie właściwego obiegu informacji przechodzących przez sekretariat i kancelarię, w celu niezwłocznego podjęcia odpowiednich czynności służbowych,
- opracowuje materiały do udostępniania jako informacja publiczna,
- organizuje i bierze udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizuje inne działania z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez Administratora,
- prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestr czynności przetwarzania danych osobowych podmiotu przetwarzającego,
- prowadzi rejestr naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Gorzowie Wielkopolskim,
- współpracuje z inspektorem ochrony danych w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków Administratora,
- współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,

- organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych,
- podejmuje działania, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w KW PSP procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- wykonuje inne zadania zgodnie z zapisami polityki ochrony danych osobowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności przydatnym na zajmowanym stanowisku
- Znajomość przepisów na wymaganym stanowisku oraz procedur administracyjnych, struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej,
- Bardzo dobra organizacja pracy,
- Umiejętność redagowania pism, sporządzania analiz i sprawozdań,
- Dobra znajomość obsługi pakietu komputerowego MS Office,
- Komunikatywność i kultura osobista,
- 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 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.,
- Nieposzlakowana opinia,
- 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 wykształcenie wyższe lub ukończone studia podyplomowe w zakresie ochrony danych osobowych i/lub zarządzania w administracji.
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych PSP lub administracji publicznej lub samorządowej.
- Znajomość ustaw o Państwowej Straży Pożarnej i służbie cywilnej,
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie min. B2,
- Prawo jazdy kategorii B.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne warunki zatrudnienia (pierwsza umowa na 12 miesięcy);
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13-tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia);
- Nagrody jubileuszowe;
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie;

- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- Możliwość korzystania z Międzyzakładowej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej;

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 wymiarze 1 etatu,
- praca przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej 4 godzin dziennie,
- część budynku urzędu nieprzystosowana architektonicznie do poruszania się osób z niepełnosprawnością ruchową. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- praca w pomieszczeniach biurowych Komendy Wojewódzkiej PSP,
- narzędzia pracy – komputer stacjonarny i sprzęt biurowy,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- biuro przeznaczone dla młodszego specjalisty przystosowane dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu (parter, podjazd, szeroki korytarz, dostosowana toaleta).

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).
- 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.
- 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.
- 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.

W Komendzie Wojewódzkiej PSP w Gorzowie Wielkopolskim obowiązuje „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych” z dnia 30 lipca 2024 r. Procedura dostępna jest na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej PSP <https://www.gov.pl/web/kwpsp-gorzowwielkopolski/ochrona-sygnalistow>.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- ocena złożonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o terminie jej przeprowadzenia.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-07-01

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
- Oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy kategorii B,
- Kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego na poziomie min. B2.

Aplikuj do: 10 czerwca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164144**" na adres: **Kancelaria Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 64 66-400 Gorzów Wielkopolski**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **mł. bryg. Magdalena Kuska 957338310**
kpt. Dominika Mazurkiewicz 957338382

- Dokumenty należy złożyć do: **10.06.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanego dalej "RODO") Lubuski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim informuje, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Lubuski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Wyszyńskiego 64, 66-400 Gorzów Wielkopolski.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim, wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem: Komenda Wojewódzka PSP w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Wyszyńskiego 64, 66-400 Gorzów Wielkopolski e-mail: inspektor.rod@straz.gorzow.pl, tel.95 7338 318.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia naboru do pracy.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - art. 6 ust. 1 lit b RODO (przetwarzanie jest niezbędne wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy);
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią)
 - dla danych podanych dodatkowo art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. A RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych)
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko, a po zakończeniu procesu rekrutacji mogą być przechowywane przez administratora przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w zakresie niezbędnym dla celów statystycznych lub archiwizacyjnych.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo odbioru złożonej w celach rekrutacyjnych dokumentacji (w terminie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji), chyba że dokumentacja ta jest, w przypadku pomyślnego przejścia przez Pana/Panią procesu rekrutacji, niezbędna do nawiązania stosunku pracy (zatrudnienia) między Panem/Panią a KW PSP w Gorzowie Wielkopolskim. Nieodebrana dokumentacja złożona w celu rekrutacji do pracy, zawierająca jednocześnie dane osobowe, zostanie przez administratora trwale zniszczona po upływie okresu, o którym wyżej mowa. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji jest uzasadniony interes administratora (np. w związku z postępowaniem przed sądem lub inną instytucją, wszczętym przez kandydata w wyniku wydania decyzji odmownej w sprawie przyjęcia do pracy), Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do czasu zakończenia postępowania będącego podstawą uzasadnionego interesu administratora lub do czasu zgłoszenia przez Pana/Panią skutecznego sprzeciwu.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych (w tym sporządzenia ich kopii), ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie przez administratora danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania Pana/Pani danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody w trakcie trwania procesu rekrutacji do pracy będzie jednak traktowane jako rezygnacja z udziału w procesie rekrutacji na stanowisko, na które Pan/Pani aplikuje, uniemożliwiając tym samym podjęcie zatrudnienia w KW PSP w Gorzowie Wielkopolskim.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom bez Pana/Pani zgody, chyba, że przekazanie danych osobowych wynika z obowiązku prawnego nałożonego na administratora przez przepis powszechnie obowiązującego prawa. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że przekazanie danych osobowych wynika z obowiązku prawnego nałożonego na administratora przez przepis powszechnie obowiązującego prawa.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)