

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

31-033 Kraków ul. Westerplatte 19

Ogłoszenie nr 164626 / 04.06.2026

referent/referentka

w Wydziale Kontrolno - Rozpoznawczym

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Kraków
ul. Westerplatte 19

17 czerwca
2026 r.

Nie mniej niż
5116,79 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje sekretariat wydziału.
- Przygotowuje pisma o charakterze urzędowym.
- Przyjmuje i rozdziela korespondencję wpływającą do wydziału.
- Przygotowuje oraz wysyła korespondencję wychodzącą z wydziału.
- Prowadzi ewidencję spraw wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji
- Wykształcenie o kierunku przydatnym na zajmowanym stanowisku.
- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawy o służbie cywilnej.
- Umiejętność biegłej obsługi komputera w tym programów pakietu MS Office.
- Umiejętność przygotowywania pism o charakterze urzędowym.
- Terminowe i dokładne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
- Wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji lub pracy biurowej

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
- dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- dodatki zadaniowe

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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

1. Dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowo – administracyjna w siedzibie urzędu, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30,

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- praca na drugim piętrze budynku, brak windy,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner,

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- brak toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- 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 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu naboru dostępne będą na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kmpsp-krakow> w zakładce „Załatw sprawę” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Miejskiej PSP w Krakowie w terminie dwóch tygodni od wpływu wszystkich aplikacji. Aplikacje osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Termin przeprowadzenia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podany w odrębnej informacji.
- Przed przystąpieniem do testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej kandydat okazuje ważny dokument tożsamości ze zdjęciem.
- Osoba, która w toku naboru zostanie wyłoniona do zatrudnienia, zobowiązana zostanie do podania aktualnego adresu zamieszkania celem skierowania na badania lekarskie.
- Przewidywany okres zatrudnienia: sierpień 2026.
- Proponowane wynagrodzenie: 5116,99 zł brutto + dodatek za wysługę lat,
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z trzech etapów:

- ETAP I – Analiza i weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów/kandydatki pod kątem kompletności, terminowości złożenia oraz spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- ETAP II – Test wiedzy z zakresu czynności wykonywanych na danym stanowisku, ze znajomości ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Test wiedzy będzie się składał z 20 pytań (punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie), będzie trwał 25 minut i obejmował problematykę z zakresu czynności wykonywanych na danym stanowisku, ze znajomości ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Państwowej Straży Pożarnej. Pytania testowe zawierają 4 propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

- ETAP III – Podjęcie decyzji przez Komendanta Miejskiego PSP w Krakowie o nawiązaniu stosunku pracy.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.

- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe - minimum 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji lub pracy biurowej
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 17 czerwca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164626**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie**
ul. Westerplatte 19, 31-033 Kraków

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47/835-93-32, 47/835-93-31**
lub mailowego na adres: **dziennik.podawczy@psp.krakow.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-krakow/sluzba-i-praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.06.2026**
- 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

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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”) Komenda Miejska PSPw Krakowie informuje, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie (31-033 Kraków, ul. Westerplatte 19, tel. 47/835 93 00, e-mail dziennik.podawczy@psp.krakow.pl).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (31-033 Kraków, ul. Westerplatte 19, tel. 47/835 93 92, e-mail dpo@psp.krakow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego naboru, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.).
4. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji z zastrzeżeniem, że dokumenty maksymalnie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert (zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Komendant Miejski PSP w Krakowie może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów wyłonionych w toku naboru).
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531-03-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

7. 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 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 (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej), konieczna będzie wyraźna pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

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