

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

00-463 Warszawa Podchorążych 38

Ogłoszenie nr 161507 / 06.03.2026

Specjalista/Specjalistka

Do spraw: sekretaryjnych i obsługi współpracy międzynarodowej w Sekcji Obsługi Współpracy Międzynarodowej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Warszawa
Podchorążych 38

Ważne do

20 marca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

7106,93 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sekretariat Biura Współpracy Międzynarodowej: obsługa wchodzących rozmów telefonicznych poprzez udzielanie odpowiedzi klientowi lub przekierowanie rozmowy do odpowiedniej osoby; organizacja oraz obsługa spotkań kierownictwa Biura, obsługa skrzynki e-mail Biura, prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Biura, gromadzenie informacji teleadresowych o instytucjach i osobach, z którymi współpracuje Biuro,
- koordynuje obieg dokumentów w Biurze polegający na ich odpowiednim (zgodnym z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi) przyjmowaniu, ewidencjonowaniu, rozdzielaniu, przedkładaniu do akceptacji i wysyłaniu. Zadanie obejmuje również obsługę korespondencji międzynarodowej,
- przygotowuje organizacyjnie służbowe wyjazdy Komendanta Głównego PSP, jego zastępców i innych osób delegowanych przez Komendanta Głównego PSP oraz przyjęcia delegacji zagranicznych,
- koordynuje odpowiedni przepływ informacji między kierownictwem Biura i pracownikami oraz istotny ze względu na funkcjonowanie Biura w strukturze Komendy,
- prowadzi gospodarkę materiałami i usługami w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania Biura,
- uczestniczy w organizacji i obsłudze prostych i złożonych wydarzeń krajowych i międzynarodowych w kompetencji Biura. Przygotowania mają charakter organizacyjny – wybór miejsca organizacji przedsięwzięcia, zapewnienie i przygotowanie sal konferencyjnych, prowadzenie przed i w trakcie przedsięwzięcia jego sekretariatu, organizacja noclegów, posiłków, opieki nad gośćmi.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze obsługi sekretaryjnej/administracyjnej/finansowej
- Znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie A2
- Znajomość aktów prawnych: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej
- Gotowość do służbowych wyjazdów, najczęściej 2/3-dniowych
- Wysoka kultura osobista oraz kultura języka polskiego i angielskiego w mowie i piśmie
- Umiejętność efektywnej współpracy w zespole – budowania relacji, dzielenia się wiedzą i wspierania innych w realizacji wspólnych celów
- Chęć oraz umiejętność stałego pogłębiania wiedzy zakresie powierzanych tematów
- 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.
- 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 związane ze stosunkami międzynarodowymi

Co oferujemy

- Pracę na rzecz Państwowej Straży Pożarnej – formacji o najwyższym zaufaniu społecznym w Polsce.
- Stabilne zatrudnienie w administracji publicznej.
- System wynagrodzeń obejmujący:
 - dodatek za wysługę lat (od 5% do 20%),
 - nagrody jubileuszowe,
 - wypłaty z funduszu nagród zależne od wyników pracy,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- Rozwój zawodowy:
 - możliwość ubiegania się o dofinansowanie studiów, kursów i szkoleń,
 - częściowa refundacja nauki języków obcych i studiów podyplomowych,
 - udział w projektach międzynarodowych,
 - dostęp do szkoleń i wymian eksperckich na poziomie międzynarodowym.
- Pakiet socjalny i zdrowotny:
 - dofinansowanie wypoczynku pracownika i jego dzieci,
 - świadczenia świadczone,

- wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych,
 - możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej oraz ubezpieczenia na życie,
 - dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych,
 - możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Elastyczne formy organizacji pracy:
 - praca zdalna okazjonalna (do 24 dni w roku),
 - możliwość dostosowania godzin pracy w szczególnych sytuacjach losowych.
 - Udogodnienia na miejscu:
 - siłownia,
 - bezpłatne miejsce parkingowe,
 - pomieszczenie lub stojaki na rowery.

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

Komenda Główna PSP znajduje się przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie na terenie kompleksu będącego siedzibą kilku służb. Teren chroniony z własnym parkingiem przy budynkach urzędu. Urząd usytuowany w dwóch budynkach. Proponowana praca w budynku administracyjno-biurowym w obiekcie przystosowanym dla osób z niepełnosprawnościami. Drugi budynek urzędu zawiera bariery architektoniczne: brak podjazdu, ruchomej platformy do transportu wózka, windy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. Praca administracyjno-biurowa, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze, w godzinach 8:15 – 16:15. W trakcie delegacji warunki i godziny pracy mogą być zróżnicowane.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 m-cy od dnia zatrudnienia kandydata.

OCHRONA SYGNALISTÓW

W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z przepisami art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, decyzją Komendanta Głównego PSP nr 59 z dnia 18.09.2024 r., została wprowadzona wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Z ww. procedurą można zapoznać się za pośrednictwem strony internetowej KG PSP lub w siedzibie Komendy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-04-01

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 niepełnieniu służby zawodowej ani niepracowaniu w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023r. poz. 342, 497 i 1195), ani niebycie ich współpracownikiem - dotyczy kandydatów urodzonych 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 20 marca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 161507" na adres: **Komenda Główna**

Państwowej Straży Pożarnej
Biuro Kadr
ul. Podchorążych 38
00-463 Warszawa

Istnieje możliwość osobistego złożenia dokumentów w siedzibie Urzędu przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie, w Kancelarii Ogólnej, w godzinach pracy: 8.15 do 16.15 lub przesłania w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP, wykorzystując formularz „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”. Przy wyszukiwaniu urzędu należy wpisać: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 47 722 32 02**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kgpsp/praca-nabory>**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.03.2026**
- 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

1. Administratorem przetwarzającym Pana/Pani dane osobowe jest: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523-39-00, fax. 22 523-30-16, e-mail: komendant@kg.straz.gov.pl.
2. W Komendzie Główniej Państwowej Straży Pożarnej (dalej: KG PSP) wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: tel. 22 523-33-69, fax. 22 523-30-16, e-mail: iod@kg.straz.gov.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w KG PSP.
4. Dane osobowe, które są zbierane od Pana/Pani to: imię (imiona) nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Pana/Panią, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych jest dobrowolne, jednak 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 rozporządzenia 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 (dalej: RODO), konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

- art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO, art. 10 RODO.
6. Odbiorcami danych będą komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia procedury naboru oraz instytucje upoważnione z mocy prawa (np. BIP KPRM).
7. Pana/Pani dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
8. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

10. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Panu/Pani również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez KG PSP w Warszawie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Wzory oświadczeń

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