

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

61-767 Poznań ul. Masztalarska 3

Ogłoszenie nr 166978 / 13.08.2026

referent/referentka

Do spraw: administracyjnych Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom

#administracja publiczna #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

Poznań
ul. Masztalarska 3

28 sierpnia
2026 r.

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję zawiadomień rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych.
- Realizuje całokształt spraw związanych z korespondencją wpływającą i wychodzącą z wydziału.
- Uczestniczy w odprawach służbowych, instruktarzach oraz szkoleniach.
- Prowadzi oraz uzupełnia Centralny Rejestr Umów Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
- Przygotowuje zapotrzebowania na materiały biurowe, zakupy i zamówienia oraz uczestniczy w sporządzaniu umów w tym zakresie.
- Uczestniczy w przygotowaniu archiwizacji, spraw prowadzonych w wydziale.
- Zbiera dane w celu przygotowania kwartalnych planów pracy i sprawozdań wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność

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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność posługiwania się komputerem z oprogramowaniem Microsoft Office
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Stabilna praca w jednostce administracji państwowej
- czas pracy w godz. 7:30 - 15:30 z możliwością ustalenia indywidualnego czasu pracy
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności o udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13-tkę"
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie
- Możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych np. pieniężne świadczenia świąteczne
- Miejsce pracy zlokalizowane w centrum Poznania z licznymi połączeniami komunikacyjnymi
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

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 na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Zadania wykonywane w siedzibie komendy lub innym miejscu ustalonym przez pracodawcę np. w ramach pracy zdalnej
- Stanowisko pracy znajduje się na 2 piętrze w budynku 2 piętrowym
- W budynku bariery architektoniczne: winda, brak podjazdów. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni z poręczami. Drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (jedno na 2 piętrze)
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę

- Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej
- Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji. Opracowanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne
- Pomieszczenia klimatyzowane
- Na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym
- II etap - test wiedzy - wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej (mi. in.: KPA, ustawa o PSP, ustawa o ochronie przeciwpożarowej) i obsługi programów biurowych, tj. word, excel
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-15

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV, list motywacyjny oraz niezbędne oświadczenia podpisz własnoręcznym podpisem.
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/tem, nie pełniłam/tem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/tem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów.
- 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

- Oświadczenie dotyczące posiadanego prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/tem, nie pełniłam/tem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/tem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów.

Aplikuj do: 28 sierpnia 2026

Aplikuj mailowo na adres: **nabory.kw@psp.wlkp.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 166978 / 13.08.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166978"** na adres: **KOMENDA
WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48477716020**
lub mailowego na adres: **nabory.kw@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.08.2026**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel.: 47 77 16 000, e-mail kancelaria@psp.wlkp.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych:

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 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 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

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