# Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

*61-767 Poznań ul. Masztalarska 3*

Ogłoszenie nr 169345 / 31.10.2026

# referent/referentka

Wydział Kadr

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Umowa na czas określony (np. projektu)



| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | nabór w toku | Poznań ul. Masztalarska 3 | 12 listopada 2026 r. | 5116,99 zł brutto |

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje całości spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń i medali oraz sporządza wnioski w tym zakresie.
- Przygotowuje umowy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz Komendantów Powiatowych/ Miejskich PSP i ich Zastępców.
- Nadzoruje sprawy związane z zapotrzebowaniem na turnusy antystresowe i leczenie sanatoryjne oraz przygotowuje niezbędną dokumentację.
- Realizuje sprawy związane z rozdziałem absolwentów szkół PSP do podległych jednostek organizacyjnych PSP.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań administracyjno-biurowych
- Obsługa komputera i pakietu MS Office
- Redagowanie pism urzędowych
- Organizacja pracy własnej

- Umiejętność komunikacji interpersonalnej
- Współpraca w zespole
- 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 administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi spraw kadrowych
- Ukończone szkolenie z zakresu prawa pracy lub prowadzenia dokumentacji - wymagany certyfikat
- Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o PSP
- Umiejętność obsługi systemu EZD

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Stabilna prace 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

## 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 sie na 2 piętrze w budynku 3 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 higieniiczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (jedno na parterze)
- 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 wymagajaca koncentracji.Opracowanie dokumantów, prace analityczno-koncepcyjne i buirowo-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).
- 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.
- **CV z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych**
  **do celów naboru, list motywacyjny oraz załączone oświadczenia podpisz własnoręcznym podpisem i wstaw datę ich sporządzenia,**
  **w przypadku braku  odręcznego podpisu aplikacje nie będą rozpatrywane.**

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym
- II etap - test wiedzy - wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej
  (mi. in.: Kodeks pracy,ustawa o służbie cywilnej, ustawa o PSP oraz akty wykonawcze dotyczące stanowiska)
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna , znajomość programów Word
  i Excel

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-12-01

## 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, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Ukończone szkolenie z zakresu prawa pracy lub prowadzenia dokumentacji - wymagany certyfikat

## Aplikuj do: 12 listopada 2026

Aplikuj mailowo na adres: **nabory.kw@psp.wlkp.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 169345 / 31.10.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169345"** na adres: **KOMENDA WOJEWÓDZKA**
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**
**61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48477716080**
lub mailowego na adres: **nabory.kw@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.11.2026**
- 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. $22^1$ *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. $22^1$ *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