

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie

64-200 Wolsztyn ul. Wschowska 17

Ogłoszenie nr 166717 / 05.08.2026

referent/referentka

Do spraw: obsługi sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP w Wolsztynie w Sekcji ds. organizacyjno-kadrowych i archiwizacji

#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

koniec naboru

Wolsztyn
ul. Wschowska 17

20 sierpnia
2026 r.

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię ogólną Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie, w tym przyjmuje, rejestruje, rozdziela i wysyła korespondencje w systemach kancelaryjnych wykorzystywanych w Komendzie;
- prowadzi sekretariat Komendanta Powiatowego PSP w Wolsztynie, organizuje obieg informacji i dokumentów oraz zapewnia obsługę korespondencji i kontaktów Komendanta;
- prowadzi kalendarz spotkań Komendanta Powiatowego PSP w Wolsztynie i czuwa nad jego realizacją;
- udziela informacji interesantom oraz kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- obsługuje elektronicznie systemy komunikacji i obiegu dokumentów, w szczególności EZD, e- Doręczenia, ePUAP, pocztę elektroniczną;
- prowadzi sprawy związane z przyznawaniem świadczeń ratowniczych na podstawie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, w tym obsługuje system informatyczny wykorzystywany do realizacji tych zadań;
- prowadzi dokumentację dotyczącą dyscypliny służby i pracy oraz ewidencjonuje czas pracy pracowników i funkcjonariuszy;
- prowadzi kronikę Komendy Powiatowej PSP w Wolsztynie;
- realizuje zadania związane z archiwizacją dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
- współpracuje i prowadzi sprawy w zakresie kadrowym na polecenie przełożonych w ramach wewnątrz wydziałowego zastępstwa, w tym prowadzenie ewidencji raportów i kart urlopowych funkcjonariuszy i pracowników;

- realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, w tym prowadzi ich ewidencje;
- przygotowuje projekty zaproszeń, listów okolicznościowych, wykazów gości, materiałów informacyjnych i standardowych pism;
- zapewnia obsługę organizacyjną uroczystości, narad, odpraw i konferencji organizowanych przez Komendę;
- opracowuje dane do sprawozdań, analiz i planów w zakresie wykonywanych zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej albo odbyty staż na stanowisku administracyjno-biurowym lub w administracji publicznej - łącznie co najmniej 6 miesięcy
- Znajomość obsługi komputera oraz pakietów MS Office
- znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, Ustawy o służbie cywilnej
- Doświadczenie zawodowe praca/staż w administracji w sektorze publicznym lub prywatnym
- Myślenie analityczne
- Rzetelność
- 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 z zakresu administracji, prawa, ekonomii
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu, znajomość systemu EZD, e-Doręczenia, umiejętność działania pod presją czasu, sprawność działania, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, profesjonalny wizerunek oraz komunikatywność.
- prawo jazdy kat.B
- obsługa urządzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej, umiejętności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktów

Co oferujemy

- Stołówka pracownicza
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilne zatrudnienie w administracji publicznej
- Dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13-tkę"
- Nagrody uznaniowe
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej

- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie
- Możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

1. Praca o charakterze administracyjno - biurowym w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie tutejszej jednostki.
2. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku.
3. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne oraz niekiedy presją czasu.
6. Narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe.
7. Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji.
8. Pomieszczenie klimatyzowane.
9. Toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy w budynku – konieczność poruszania się po budynku.

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.
- 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.
- 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 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym

II etap - test wiedzy

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

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 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

Aplikuj do: 20 sierpnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166717"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie**
ul. Wschowska 17
64-200 Wolsztyn (I piętro-sekretariat),
lub mailowo na adres nabor.wolsztyn@psp.wlkp.pl w temacie wpisując numer ogłoszenia.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7719700 lub 47 7719703**
lub mailowego na adres: **nabor.wolsztyn@psp.wlkp.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **20.08.2026**
- 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: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wolsztynie (64-200 Wolsztyn ul. Wschowska 17, tel. 47 771 9700, e-mail kppspwolsztyn@psp.wlkp.pl) .
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: 47 77 16 189, kontakt elektroniczny:

iod@psp.wlkp.pl

- 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