



PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA

KOMENDA WOJEWÓDZKA PSP W POZNANIU

Poznań, 22 grudnia 2025r.

WK.1110.8.2025.MR

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej
poszukuje osoby na stanowisko:**

**technik – stanowisko pomocnicze i obsługi
w Wydziale Kadr**

Informacje podstawowe

- Wymiar etatu: **1**
- Czas pracy: dni robocze, **godz. 7:30–15:30**
- Miejsce pracy: **KW PSP w Poznaniu, ul. Masztalarska 3, 61-767 Poznań**
- Ogłoszenie ważne do: **31 grudnia 2025 r.**
- Planowany termin zatrudnienia: **styczeń 2026 r.**

Zakres wykonywanych zadań

- Kompleksowa obsługa korespondencji Wydziału Kadr (tradycyjnej, elektronicznej oraz w systemie EZD),
- Realizacja spraw związanych z przyznawaniem świadczeń ratowniczych dla druhów OSP,
- Obsługa świadczeń Funduszu Socjalnego Emerytów i Rencistów Pożarnictwa RP,
- Prowadzenie spraw związanych z legitymacjami służbowymi oraz numerami ewidencyjnymi,
- Weryfikacja dokumentacji dotyczącej wyróżnień i odznaczeń PSP i OSP.
- Prowadzenie statystyk MSWiA i ZUS,
- Sporządzanie analiz, wykazów i sprawozdań,
- Archiwizacja dokumentacji oraz czynności biurowe.

Wymagania niezbędne

- Wykształcenie: **średnie**,
- Doświadczenie: **minimum 3 miesiące pracy w administracji**,
- Bardzo dobra obsługa komputera oraz pakietu MS Office.

Preferencje dodatkowe

- Wykształcenie **wyższe administracyjne lub ekonomiczne**,
- Minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
- Znajomość ustawy o OSP, ustawy o PSP oraz Kodeksu pracy,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Łatwość nawiązywania kontaktów,
- Wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),



+48 47 77 16 000
+48 61 22 20 500



kancelaria@psp.wlkp.pl
www.gov.pl/kwpsp-poznan



ul. Masztalarska 3
61-767 Poznań

- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/em, nie pełniłam/em służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/em 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**).

Termin i miejsce składania dokumentów

- Data złożenia: **31 grudnia 2025 r.** - decyduje data wpływu oferty do komendy,
- Forma składania:
 - mailowo na adres: wk-kwpsp@psp.wlkp.pl, w temacie wpisz: „**NABÓR - technik Wydział Kadr**”,
 - w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR - technik Wydział Kadr**” na adres Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu ul. Masztalarska 3, 61-767 Poznań.

Etapy naboru

- **I etap** - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym,
- **II etap** - rozmowa kwalifikacyjna.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 477 716 086**

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Co oferujemy

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie brutto: 5 046,30 zł,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-tkę”,
- nagrody jubileuszowe,
- nagrody uznaniowe,
- 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,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu,
- miejsce pracy zlokalizowane w centrum Poznania z licznymi połączeniami komunikacyjnymi.

Warunki pracy

1. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Stanowisko pracy znajduje się na 2 piętrze.
3. W budynku bariery architektoniczne: brak wind i 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 parterze).

4. Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
6. Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.
7. Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji.
8. Opracowanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne.
9. Pomieszczenia klimatyzowane.
10. Na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie,
- 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,
- 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.

**Wielkopolski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej**

st. bryg. mgr inż. Jacek Strużyński
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/