

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

50-552 Wrocław ul. Borowska 138

Ogłoszenie nr 156992 / 09.10.2025

Starszy Specjalista

Do spraw: obsługi sekretariatu Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego

[#administracja publiczna](#)

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

Wrocław
ul. Borowska 138

20 października
2025 r.

około 5000,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- będzie zajmowała się:
- Organizowaniem odpraw służbowych, narad, spotkań z udziałem kierownictwa komendy wojewódzkiej,
- Prowadzeniem obsługi w sekretariacie komendanta wojewódzkiego i jego zastępców oraz współpracą z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- Przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
- Organizacją podróży służbowych komendanta wojewódzkiego i jego zastępców,
- przyjmowaniem połączeń telefonicznych, udzielaniem informacji oraz przekierowywaniem połączeń do odpowiednich komórek,
- Prowadzeniem i zarządzaniem kalendarzem spotkań komendanta wojewódzkiego i jego zastępców
- Tworzeniem pism.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Zdyscyplinowanie, systematyczność i dokładność,

- Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach i pracy pod presją czasu,
- Biegła obsługa komputera, pakietu biurowego MS Office (w szczególności Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- Obsługa narzędzi do organizacji pracy służących do planowania spotkań, zarządzania zadaniami,
- Dobra organizacja własnej pracy, umiejętność planowania i zarządzania czasem,
- Wielozadaniowość,
- Umiejętność nawiązywania kontaktu i prowadzenia konwersacji,
- Łatwość pisania i prowadzenia korespondencji,
- Wysoki poziom kultury osobistej, etykiety i savoir-vivre'u,
- Znajomość funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej,
- Prawo jazdy kat. B.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- Wiedza na temat instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Państwowej Straży Pożarnej.

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Stabilne warunki zatrudnienia (pierwsza umowa na 12 miesięcy)

Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13-tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe

Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych

Możliwość zgłoszeń wewnętrznych – procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązuje od 25 września 2024 r. i jest do wglądu na stronie Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu (<https://www.gov.pl/web/kwpsp-wroclaw/ochrona-sygnalistow>)

Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

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 w budynku administracyjno-biurowym, z cegły, klimatyzowanym, dwukondygnacyjnym wyposażonym w windy, obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- 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:

Po przeanalizowaniu ofert kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszone osoby, które uzyskają najwyższą punktację od komisji kwalifikacyjnej.

O punktacji będą decydowały kwalifikacje podstawowe oraz dodatkowe, o których mowa w ogłoszeniu.

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
- 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.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 20 października 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 156992**" na adres: **osobiście w Kancelarii Ogólnej KW PSP we Wrocławiu lub listownie na adres: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław 7.30 - 15.30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **mł. kpt. Patrycja Bruś 713682184**
lub mailowego na adres: **p.brus@kwpsp.wroc.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kwpsp-wroclaw/sluzba-i-praca2>**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.10.2025**
- 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

Administrator Danych Osobowych:

Dolnośląski Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

Kontakt z Administratorem Danych Osobowych:

ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław, e-mail: sekretariat@kwpsp.wroc.pl

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz ułatwienia kontaktu w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą może Pani/Pan skontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych telefonicznie pod nr tel. 71 3682213, e-mail: iod@kwpsp.wroc.pl. lub listownie na adres: Komenda Wojewódzka PSP we Wrocławiu, ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław

Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, w celu „Wyłonienia kandydata do zatrudnienia w korpusie służby cywilnej,

po zweryfikowaniu wymagań zgodnie z ustawą o służbie cywilnej w zakresie niekaralności”, na podstawie: przepisów ustawy o służbie cywilnej (art. 4 i rozdz. 3)

oraz kodeksu pracy: art. 221, art. 221a, art. 221b, art. 229 §1 pkt. 1. Ich przetwarzanie jest niezbędne do:

- a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zakresie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, albo osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO;
- b) podjęcia działań na żądanie osoby której dane dotyczą, przed zawarciem umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) sprawdzenia niekaralności- zgodnie z art. 10 RODO;
- d) zweryfikowania wymagań kandydatów urodzonych przed 01.08.1972 r. w zakresie pracy w służbach organu bezpieczeństwa państwa.

Przetwarzanie danych niewymaganych przepisami prawa, przekazanych przez Panią/Pana w przesłanych dokumentach w celu uwzględnienia w procesie rekrutacji, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie Administratorowi, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt. 11 lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Obowiązek podania danych osobowych:

W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, podanie danych jest wymagane do udziału w procesie

rekrutacji przez wskazane w klauzuli przepisy prawa. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.

Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, którym Administrator udostępnia dane osobowe (np. wykonawcy usług pocztowych i kurierskich) oraz podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora (np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentów, firma zapewniająca wsparcie techniczne IT). Pani/Pana dane zostaną udostępnione Poczcie Polskiej S.A., będącej publicznym dostawcą e-Doręczeń.

W przypadku skierowania na badania wstępne: Poradnia Medycyny Pracy oraz Badań Profilaktycznych w Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

we Wrocławiu u. Grabiszyńska 35-39, 50-233 Wrocław, która z chwilą pozyskania danych staje się administratorem przetwarzanych danych.

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, a także prawo

ich sprostowania (poprawiania), żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo

do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Wymienione prawa mogą być ograniczone, kiedy

Administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego lub występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Dla danych osobowych przetwarzanych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia tych danych osobowych.

Prawo do sprzeciwu:

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Okres przechowywania danych osobowych:

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Administrator ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Oświadczenia i dokumenty dot. danych osobowych w związku z nawiązaniem stosunku pracy kandydatów przyjętych do pracy, dołącza się do akt osobowych. Dane związane z wynikiem rekrutacji zamieszczone w BIP, są usuwane w terminie do 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Dane w formie papierowej kandydatów niezakwalifikowanych nieodebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru - są niszczone w terminie do 3 miesięcy od jego zakończenia.

Dokumentacja z naboru, której jednym z elementów jest protokół z naboru, który zawiera imię i nazwisko, adres zamieszkania, informację o niepełnosprawności kandydata, zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt Państwowej Straży Pożarnej" może być zniszczona począwszy od dnia 01 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, po uzyskaniu formalnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej na zniszczenie.

*RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Wzory oświadczeń

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