

ZATWIERDZAM

Wałbrzych dnia 10.09.2026 r.

**KOMENDA MIEJSKA PSP W WAŁBRZYCHU OGŁASZA NABÓR NA
STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

1. Nazwa stanowiska: **SPECJALISTA/SPECJALISTKA**
2. Komórka organizacyjna: **WYDZIAŁ KWATERMISTRZOWSKO-TECHNICZNY**
3. Miejsce pracy: **KM PSP W WAŁBRZYCHU, UL. OGRODOWA 20, 58-306 WAŁBRZYCH**
4. Rodzaj umowy i wymiar etatu:

- ✓ **UMOWA NA CZAS OKREŚLONY 1 ROK (Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA NA CZAS NIEOKREŚLONY ZGODNIE Z USTAWĄ O SŁUŻBIE CYWILNEJ),**
- ✓ **PEŁNY ETAT**

5. Termin i miejsce składania aplikacji:

DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY SKŁADAĆ W FORMIE PAPIEROWEJ Z DOPISKIEM „ogłoszenie nr 167920” , w terminie od 11.09.2026 r. do 21.09.2026 r. (decyduje data stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu), na adres KM PSP W WAŁBRZYCHU, UL. OGRODOWA 20, 58-306 WAŁBRZYCH

6. Główne zadania na stanowisku:

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- ✓ prowadzi sprawy z zakresu gospodarki paliwowej, w tym: kontroli kosztów i zużycia paliwa, wymiany kart pracy pojazdów i sprzętu,
- ✓ analizuje potrzeby w zakresie sprzętu pożarniczego, środków gaśniczych, niezbędnego wyposażenia,
- ✓ sporządza zamówienia i realizuje zakupy brakującego sprzętu pożarniczego, wyposażenia, materiałów i urządzeń,
- ✓ prowadzi sprawy z zakresu postępowań wyjaśniających, związanych ze szkodami w mieniu komendy,
- ✓ dba o utrzymanie pojazdów, sprzętu ochrony dróg oddechowych i pozostałego sprzętu służącego do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych w gotowości operacyjno-technicznej,
- ✓ prowadzi dokumentację z zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych,
- ✓ przygotowuje zbiorcze analizy oraz wnioski z zakresu prowadzonych przez siebie spraw,
- ✓ współpracuje w powyższym zakresie z Komendą Wojewódzką PSP we Wrocławiu.

7. Wymagania:

- niezbędne:

- ✓ wykształcenie wyższe,
- ✓ doświadczenie zawodowe min. 1,5 roku w administracji,

- ✓ czynne prawo jazdy kat. B
- ✓ 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.
- ✓ umiejętność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, terminowość,
- ✓ łatwość nawiązywania kontaktów,
- ✓ umiejętność pracy w zespole,
- ✓ znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- ✓ umiejętność pracy z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego EXCEL,
- ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ✓ korzystanie z pełni praw publicznych,
- ✓ nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- dodatkowe

- ✓ doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze logistyki,
- ✓ znajomość ustawy o PSP i aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku,
- ✓ dobra organizacja pracy własnej,
- ✓ znajomość przepisów o ruchu drogowym (w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku),
- ✓ znajomość nazewnictwa specjalistycznego z zakresu ochrony ppoż.

8. Oferujemy:

- ✓ wynagrodzenie zasadnicze nie niższe niż **5116,99 zł brutto**,
- ✓ dodatki do wynagrodzenia: dodatek z tytułu wysługi lat od 5% do 20%, nagrody uznaniowe, jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, świadczenia z ZFŚS, możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

a ponadto:

- ✓ możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- ✓ karty sportowe, miejsce do ćwiczeń sportowych,
- ✓ miejsce parkingowe na terenie urzędu, stojaki na rowery,
- ✓ możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie.

9. 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.

10. Warunki pracy:

- ✓ praca administracyjno-biurowa (głównie w pozycji siedzącej) od poniedziałku do piątku,
- ✓ praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- ✓ praca w zamkniętej przestrzeni biurowej (w pokoju znajdują się 3 stanowiska pracy),
- ✓ na stanowisku prowadzi się często rozmowy telefoniczne,
- ✓ praca na stanowisku wiąże się z obsługą klienta wewnętrznego oraz kontrahentów zewnętrznych,
- ✓ stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze, w budynku nie ma windy, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- ✓ oświetlenie naturalne i sztuczne.

11. 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. 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,
- ✓ 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,
- ✓ w Urzędzie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Szczegóły znajdują się :
<https://www.gov.pl/web/kmpsp-walbrzych/ochrona-sygnalistow>.

12. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ 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 prawa jazdy kat. B,
- ✓ oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby 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,

- ✓ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- ✓ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.

PRZYKŁADOWY WZÓR OŚWIADCZENIA STANOWI ZAŁĄCZNIK NR 1 DO OGŁOSZENIA.

13. 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).

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO ZNAJDUJE SIĘ W ZAŁĄCZNIKU NR 2 DO OGŁOSZENIA.

APLIKUJĄC OŚWIADCZASZ, ŻE ZNANA CI JEST TREŚĆ INFORMACJI NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W NABORZE.