



Białeżyce, 28.09.2026r.

PO.1110.5.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni poszukuje osoby na stanowisko: technik – stanowisko pomocnicze ds. organizacyjnych.

Wymiar etatu: 1

Rozkład czasu pracy: praca w dni robocze w godzinach 7:30 – 15:30

Miejsce pracy: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni,
Białeżyce 112, 62-300 Września

Ogłoszenie ważne do: 5 października 2026 r.

Pracę możesz rozpocząć od: 1 listopada 2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię ogólną i sekretariat Komendanta Powiatowego PSP,
- obsługuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- prowadzi sprawy obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej,
- prowadzi archiwum Komendy oraz sprawy związane z archiwizacją dokumentów,
- organizuje i obsługuje spotkania, narady i odprawy służbowe z udziałem Komendanta Powiatowego PSP,
- sporządza plany pracy oraz zbiorcze analizy,
- redaguje pisma i przygotowuje korespondencję okolicznościową,
- realizuje i nadzoruje zagadnienia z zakresu kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- realizuje zadania z zakresu skarg, wniosków i petycji,
- ewidencjonuje stemple i pieczęcie firmowe,
- współorganizuje uroczystości, okolicznościowe apele i zawody sportowo – pożarnicze,
- wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.



Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie: średnie
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietów MS Office
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres
- rzetelność
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- prawo jazdy kat. B

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- znajomość podstawowych przepisów: ustawa o PSP; ustawa o OSP, kodeks pracy, ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) oraz programu do obsługi archiwum.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys(CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopia prawa jazdy.

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

Dokumenty należy złożyć **do dnia 5 października 2026 r.**

Decyduje data wpływu oferty do komendy

Miejsce składania dokumentów: Dokumenty mogą być złożone:

- mailowo na adres: kppspwrzesnia@psp.wlkp.pl, w temacie wpisz:

„NABÓR – technik- stanowisko pomocnicze”

- w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„NABÓR – technik- stanowisko pomocnicze” na adres Komendy Powiatowej PSP we Wrześni, Białężycy 112. 62-300 Września

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48477719800**,

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,
- czas pracy w godzinach 7:30 - 15:30,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowania 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. dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy.

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.

Warunki pracy

1. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

2. Zadania wykonywane w siedzibie komendy lub innym miejscu ustalonym z pracodawcą np. w ramach pracy zdalnej.
3. Stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku 2 kondygnacyjnego.
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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie (zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami).
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
we Wrzesni
bryg. mgr Adam Damagalski

KLAUZULA INFORMACYJNA

dot. naboru do pracy na stanowisko nie będące w korpusie służby cywilnej

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).

1. Administrator danych osobowych:
Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej we Wrześni, Białężycze 112, 62-300 Września, tel.: 47 771 9800, e-mail kppspwrzesnia@psp.wlkp.pl .
2. Kontakt do inspektora ochrony danych:
61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: 47 771 61 89, kontakt elektroniczny: iod@psp.wlkp.pl . lub listownie kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
3. Cel przetwarzania danych:
Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy na stanowisko nie będące w korpusie służby cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
4. Informacje o odbiorcach danych:
☐ Minister właściwy do spraw cyfryzacji w zakresie niezbędnym do utrzymania i publikacji wyników naboru na stronie internetowej gov.pl oraz BIP. ☐ operatorzy pocztowi w zakresie dostarczenia korespondencji.
5. Okres przechowywania danych:
Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy nie będące w korpusie służby cywilnej, a także przez 30 dni od momentu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego, po tym czasie dane zostaną usunięte.
6. Podstawa prawna przetwarzania danych:
☐ art. 22 ¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 1999 r. w sprawie rozciągnięcia przepisów ustawy o pracownikach urzędów państwowych na pracowników komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w zw. z art. 6 ust.1 lit. C RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze); ☐ dla danych podanych dodatkowo art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych).

7. Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody);

- żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

8. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, że przetwarzanie narusza przepisy RODO przysługuje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

9. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych (m.in. imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, obywatelstwa, korzystania z pełni praw publicznych, informacji pozwalających uzasadnić nieskazitelność charakteru, w tym prawomocnych wyroków skazujących za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko w urzędzie administracji publicznej.

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.

10. Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.