

**Śląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej  
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze  
w Wydziale Kadr**

1. Nazwa stanowiska pracy: **starszy technik**
2. Wymiar etatu: **1/1**
3. Liczba stanowisk pracy: **1**
4. Planowana data zatrudnienia: **1 czerwca 2026 r.**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej, ul. Wita Stwosza 36, 40-042 Katowice**
6. Główne obowiązki:
  - prowadzenie spraw związanych z dyscypliną służby/pracy (nieobecności w służbie/pracy, zwolnienia lekarskie, urlopy, delegacje, spóźnienia, wyjścia służbowe/prywatne), prowadzenie ewidencji czasu służby/pracy,
  - prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkolnych, prowadzenie rejestru delegacji,
  - prowadzenie ewidencji zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy,
  - podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia możliwości udziału strażaków i pracowników cywilnych w turnusach sanatoryjnych o charakterze kondycyjno-profilaktycznym i antystresowym,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań i zestawień dotyczących realizowanych zadań w tym dotyczących czasu służby/pracy,
  - archiwizacja dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku pracy, uczestniczenie w zespołach kontrolnych Komendanta Wojewódzkiego PSP.
7. Praca w systemie dziennym od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu. Budynek Komendy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo oraz do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób z niepełnosprawnością ruchową oraz na wózkach inwalidzkich). Pomieszczenia są zlokalizowane na wysokim parterze oraz na I piętrze budynku. Oświetlenie naturalne/sztuczne. Obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym. Praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego w wyniku długotrwałej pozycji siedzącej. Stres związany z obsługą proceduralną (terminowość, złożoność aktów prawnych). Realizacja zadań pod presją czasu.
8. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:
  - wykształcenie: **wyższe,**
  - doświadczenie zawodowe: **co najmniej 6 miesięcy w prowadzeniu spraw administracyjno-biurowych,**
  - znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, poczty elektronicznej,
  - znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz prawa pracy w zakresie wskazanym w pkt 6.
9. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:
  - predyspozycje: odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność i kultura osobista.
10. Proponowane wynagrodzenie: **4.806 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat.**

11. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- CV,
  - list motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu),
  - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
  - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
12. Oferujemy:
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
  - miejsce do ćwiczeń lub zajęć sportowo-rekreacyjnych w miejscu pracy,
  - miejsce do odświeżenia się,
  - pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
  - miejsce parkingowe na terenie urzędu,
  - dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych,
  - dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
  - zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy,
  - dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
  - pakiet socjalny (m.in. pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach),
  - dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
  - nagrody jubileuszowe,
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
  - stabilną pracę w jednostce administracji publicznej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
  - podnoszenie kwalifikacji zawodowych (szkolenia, kursy).
13. Dokumenty należy składać mailowo na adres **nabory@kw.sl.straz.gov.pl**, w temacie wpisując: „**NABÓR na stanowisko pomocnicze – starszy technik – WK**” lub formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem **na kopercie oraz w podaniu: „NABÓR na stanowisko pomocnicze – starszy technik – WK**” w terminie **do 16 maja 2026 r.** (decyduje data wpływu do jednostki) na adres: Komenda Wojewódzka PSP w Katowicach, 40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 36.
14. **Uwagi dodatkowe:**
- nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie (dotyczy to też uzupełniania ofert),
  - kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz własnoręczny podpis na liście motywacyjnym,
  - złożone dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych dokumentów,
  - osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu, powiadomimy telefonicznie (lub mailowo – jeżeli nie podany został nr telefonu),
  - dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie przechowywane są w Komendzie przez okres 3 miesięcy. Mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru. Po upływie 3 miesiąca dokumenty nie odebrane są niszczone komisyjnie,
  - dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kadr pod nr tel. 47/8515318,
  - metoda przeprowadzenia naboru: weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna z zespołem rekrutacyjnym,

- aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

15. 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.

**Śląski Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej  
/ - /  
st. bryg. mgr inż. Damian Legierski**

Katowice, dnia 06 maja 2026 r.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Śląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, 40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 36.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@kw.sl.straz.gov.pl](mailto:iod@kw.sl.straz.gov.pl)  
Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pomocnicze oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych:  
odbiorcami danych są organy uprawnione z mocy przepisów prawa.
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pomocnicze (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. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa tel. 22/531-03-00, fax. 22 243-05-69, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)).
- 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 pomocnicze.

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.