



Słupca 29.05.2026 r.

PK.1110.1.2026.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy poszukuje osoby na stanowisko: technik – stanowisko pomocnicze i obsługi w Sekcji ds. Finansowo - Organizacyjnych**

**Wymiar etatu: 1**

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

**Miejsce pracy:** Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy  
ul. Ratajczaka 1, 62-400 Słupca

**Ogłoszenie ważne do: 5 czerwca 2026 r.**

**Pracę możesz rozpocząć od: 1 lipca 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;
- opracowuje decyzje, rozkazy, instrukcje i wytyczne Komendanta Powiatowego PSP, opracowuje regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy i służby;
- 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;



+48 47 77 19 100  
+48 47 77 19 199



kppspslupca@psp.wlkp.pl  
www.gov.pl/kppsp-slupca



ul. Ratajczaka 1  
62-400 Słupca

## **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

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość podstawowych przepisów: ustawa o OSP; ustawa o PSP, kodeks pracy
- umiejętność pracy w zespole;
- łatwość nawiązywania kontaktów
- wysoka kultura osobista

### **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 umyśle przestępstwo skarbowe;

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 czerwca 2026 r.**

**Decyduje data wpływu oferty do komendy**

Miejsce składania dokumentów: Dokumenty mogą być złożone:

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

**„NABÓR - technik Sekcja ds. Finansowo - Organizacyjnych”**

- w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„NABÓR - technik Sekcja ds. Finansowo - Organizacyjnych”** na adres  
Komendy Powiatowej PSP w Słupcy ul. Ratajczaka 1; 62-400 Słupca

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48477719100, +48477719106**

***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
- wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 4806,00 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
- miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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. 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).
5. Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
7. Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.
8. Praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji.
9. Opracowanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne.
10. Pomieszczenia klimatyzowane.
11. 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 rozpatrzemy 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  
w Słupcy  
  
bryg. mgr Sławomir Gołębiak

## 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 w Słupcy, ul. Ratajczaka 1; 62-400 Słupca, tel.: 47 77 19 100, e-mail <a href="mailto:kppspslupca@psp.wlkp.pl">kppspslupca@psp.wlkp.pl</a> .
2. Kontakt do inspektora ochrony danych:
61-767 Poznań ul. Maształarska 3, tel.: 47 771 61 89, kontakt elektroniczny: <a href="mailto:iod@psp.wlkp.pl">iod@psp.wlkp.pl</a> . 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:
<input type="checkbox"/> Minister właściwy do spraw cyfryzacji w zakresie niezbędnym do utrzymania i publikacji wyników naboru na stronie internetowej gov.pl oraz BIP. <input type="checkbox"/> 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:
<input type="checkbox"/> art. 22 <sup>1</sup> 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); <input type="checkbox"/> 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).

<p><b>7. Uprawnienia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;</li> <li>• prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;</li> <li>• prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;</li> <li>• prawo do usunięcia danych osobowych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody);</li> </ul> <p>- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;</p>
<p><b>8. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego</b></p> <p>W przypadku uznania, że przetwarzanie narusza przepisy RODO przysługuje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych</p>
<p><b>9. Informacje o wymogu podania danych:</b></p> <p>Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>10. Inne informacje:</b></p> <p>Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.</p>