

Wałbrzych dnia 09.10.2026 r.

**KOMENDA MIEJSKA PSP W WAŁBRZYCHU OGŁASZA NABÓR NA
STANOWISKO CYWILNE**

1. Nazwa stanowiska: **STARSZY TECHNIK/STARSZA TECHNICZKA**
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 OKRES PRÓBNY 3 M-CE Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA**
- ✓ **PEŁNY ETAT**

5. Termin i miejsce składania aplikacji:

**DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY SKŁADAĆ W FORMIE PAPIEROWEJ ,
w terminie do dnia 19.10.2026 r. (decyduje data wpływu oferty do urzędu), osobiście lub
drogą pocztową 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 ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych tutejszej komendy,
- ✓ kontroluje zmiany stanu rzeczowych składników majątkowych,
- ✓ odpowiada za likwidację zbędnych rzeczowych składników majątku,
- ✓ wycenia arkusze spisu z natury,
- ✓ przeprowadza (koordynuje) inwentaryzację stanu majątkowego komendy,
- ✓ prowadzi sprawy z zakresu zasobów lokalowych komendy, w tym obsługę administracyjną lokatorów,
- ✓ wystawia faktury oraz obsługuje CRU,
- ✓ sporządza wykazy i sprawozdania na potrzeby naczelnego kierownictwa oraz KG PSP i KW PSP,
- ✓ współpracuje w powyższym zakresie z Komendą Wojewódzką PSP we Wrocławiu.
- ✓ prowadzi rejestr stałych wydatków,
- ✓ prowadzi sprawy z zakresu darowizn,
- ✓ prowadzi sprawy związane z realizacją umów z funduszu wsparcia.

7. Wymagania:

- niezbędne:

- ✓ wykształcenie średnie,
- ✓ staż pracy – min. 2 lata
- ✓ czynne prawo jazdy kat. B

- ✓ na wskazanym stanowisku pracy 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,
- ✓ nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- dodatkowe

- ✓ staż pracy co najmniej 1 rok w obszarze logistyki lub w administracji publicznej/samorządowej,
- ✓ wykształcenie wyższe: ekonomia, administracja, zarządzanie, logistyka,
- ✓ dobra organizacja pracy własnej,
- ✓ doświadczenie w pracy z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD),
- ✓ doświadczenie w pracy na stanowisku zajmującym się ewidencją środków trwałych,
- ✓ doświadczenie w obsłudze CRU.

8. Oferujemy:

- ✓ wynagrodzenie zasadnicze nie niższe niż **4900,00 zł brutto**,
- ✓ dodatki do wynagrodzenia: dodatek z tytułu wysługi lat od 5% do 20%, przyznawany okresowo dodatek specjalny, 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:

- ✓ 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,
- ✓ 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 i dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego i dodatkowego w zakresie 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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.

**OŚWIADCZENIA W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O STANOWISKO STARSZY TECHNIK W KOMENDZIE
MIEJSKIEJ PSP W WAŁBRZYCHU**

Oświadczam, iż:

- posiadam prawo jazdy kategorii B,
- nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/ nie pracowałem, nie pełniłam/nie pełniłem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam /nie byłem 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.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny, własnoręczny podpis kandydata/kandydatki)

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
DLA KANDYDATA NA PRACOWNIKA CYWILNEGO,
NIEOBJĘTEGO MNOŻNIKOWYM SYSTEMEM WYNAGRADZANIA
(art. 13 ust. 1 i 2 RODO*)**

Administrator Danych Osobowych i kontakt:
Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Wałbrzychu; ul. Ogrodowa 20, 58-306 Wałbrzych, e-mail: sekretariat@straz.walbrzych.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 „Wylonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko cywilne, nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania” na podstawie przepisów ustawy kodeks pracy: art. 22 ¹ , art. 22 ^{1a} , art. 22 ^{1b} , art. 229 §1 pkt. 1) oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych. Ich przetwarzanie jest niezbędne do: a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, 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) 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). W przypadku skierowania na badania wstępne: Ośrodek Diagnostyczno-Leczniczy przy Górniczej Fundacji Ochrony Zdrowia, ul. Matejki 5a, 58-300 Wałbrzych, 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. Przystaniemy 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:

Dane są niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt Państwowej Straży Pożarnej". Oświadczenia i dokumenty dot. danych osobowych w związku z nawiązaniem stosunku pracy kandydatów przyjętych do pracy, dołącza się do akt osobowych.

**RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*