Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze

58-500 Jelenia Góra ul. Nowowiejska 43

Ogłoszenie nr 169936 / 05.11.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: koordynacji pracy Zespołu Prezydialnego Wydziału Wspomagającego Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze

Umowa na czas określony (np. projektu)



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Jelenia Góra ul. Nowowiejska 43	18 listopada 2026 r.	Nie mniej niż 5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynowanie pracy oraz przekazywanie zadań i poleceń Naczelnika Wydziału Wspomagającego i Zastępcy Naczelnika Wydziału Wspomagającego pracownikom Zespołu Prezydialnego.
- Obsługa poczty elektronicznej Komendanta Miejskiego Policji w Jeleniej Górze.
- Rejestrowanie aktów prawnych i korespondencji do zapoznania dla całej jednostki.
- Ewidencjonowanie, rejestracja wpływającej i wychodzącej z jednostki korespondencji w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym, pilnowanie terminów spraw do załatwienia.
- Przekazywanie do archiwum lub Składnicy Akt Policji dokumentów jawnych i niejawnych na spisie akt przekazanych (SAP) oraz protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B" oznaczonej „BC" przeznaczonej do zniszczenia, polegającej w szczególności na porównaniu dokumentów niejawnych przeznaczonych do brakowania z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami zawartymi w urządzeniach ewidencyjnych.
- Sprawdzanie zgodnie z harmonogramem Zespołu Kontroli Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze terminowości potwierdzeń odebranych w e-Komendzie pism przez funkcjonariuszy całej jednostki i sporządzanie z tego tytułu stosownej dokumentacji.
- Sprawdzanie zgodnie z harmonogramem Zespołu Kontroli Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze zakończeń liczb dziennika znakiem sprawy z JRWAP w e-Komendzie i sporządzanie z tego tytułu stosownej dokumentacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok pracy w administracji.
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne".
- 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.
- Znajomość Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Znajomość Zarządzenia nr 920 KGP z 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.
- Znajomość Zarządzenia nr 31 KGP z dnia 19 września 2024 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.
- Znajomość Zarządzenia nr 45 MSWiA z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych,.
- Znajomość Zarządzenia nr 43 MSWiA z dnia 28 września 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane.
- Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Umiejętność organizowania pracy.
- Umiejętność interpretacji przepisów.
- Dyspozycyjność.
- Obowiązkowość.
- Terminowość.
- Komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Stabilna praca w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Regularnie wypłacane wynagrodzenie.

Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).

Nagrody jubileuszowe.

Nagrody okresowe uzależnione od osiąganych wyników pracy.

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek.

Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.

Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oferującego m.in. polisę na życie i opiekę medyczną dla osób zatrudnionych i członków ich rodzin.

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Charakter zadań:

- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca na parterze budynku,

- praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,

- praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, wymuszona pozycja ciała,

- praca wymaga sprawnego narządu mowy, wzroku, słuchu oraz sprawności obu rąk,

- praca wymaga szczególnej koncentracji i umiejętności komunikacji,

- stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę i telefon,

- w budynku brak windy,

- podjazd oraz toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych jedynie na parterze budynku,

- stanowisko wymaga przemieszczania się w budynku Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze,

- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, praca jednozmianowa, podstawowy system czasu pracy.

Warunki finansowe:

- wynagrodzenie zasadnicze: mnożnik 1,8 kwoty bazowej, tj. 5.116,99 zł brutto (wynagrodzenie zasadnicze w korpusie służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok),

- dodatek za wieloletnią pracę (z tytułu wysługi lat) – przysługuje po 5 latach pracy w wysokości od 5 do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od okresów wliczanych do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – przysługuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach (tj. ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),

-nagroda jubileuszowa – przysługuje, po 20 latach pracy w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego, do wysokości 400% wynagrodzenia miesięcznego po 45 latach pracy,

- nagrody okresowe uzależnione od osiąganych wyników pracy,

- dodatek zadaniowy – przysługuje za wykonywanie dodatkowych zadań,

- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- jednorazowa odprawa w przypadku ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 przesyłaj 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.

  Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

  Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji w Jeleniej Górze może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa ważnym w Policji wydanym przez uprawniony podmiot.

  Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

  Decyduje data stempla pocztowego.

  Spełnienie wymagania w zakresie długości stażu pracy należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku trwających umów o pracę). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy stażu pracy.

  Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń publikowanych w komercyjnych portalach internetowych oraz innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

  O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci będą informowani telefonicznie, w związku z tym, w dokumentach należy podać numer telefonu kontaktowego. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów

naboru oraz stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna). Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości na podstawie dokumentów wymienionych w części "Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)". W związku z tym należy zwrócić szczególną uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty własnoręcznie podpisane. Życiorys/cv, list motywacyjny muszą zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata. Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń oraz złożone, a nieopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przesyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w kancelarii Zespołu Prezydialnego Wydziału Wspomagającego Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze. Długość i rodzaj stażu pracy musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,

- analiza ofert spełniających wymagania formalne,

- test wiedzy - weryfikacja znajomości rozporządzenia, zarządzeń oraz ustaw wymaganych na danym stanowisku,

- rozmowa kwalifikacyjna.

W celu zapewnienia otwartości i konkurencyjności procesu naboru, a także obiektywnej oceny i wyłonienia osób spełniających wymagania stawiane na danym stanowisku, stosowane są jednolite techniki i metody naboru, które gwarantują porównywalność wszystkich wyników.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne".
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Miejskiego Policji w Jeleniej Górze, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko ..... (należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Aplikuj do: 18 listopada 2026

W formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169936"** na adres: **Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego ul. Nowowiejska 43 58-500 Jelenia Góra**
lub złóż osobiście w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze
w kancelarii Zespołu Prezydialnego Wydziału Wspomagającego Jelenia Góra
ul. Nowowiejska 43 (parter) od poniedziałku do piątku między godziną 8:00 a 15:00

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (47) 8731456**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.11.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Jeleniej Górze ul. Nowowiejska 43, 58-500 Jelenia Góra
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kmp@jelenia-gora.wr.policja.gov.pl lub kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Inspektor Ochrony Danych Komendy Miejskiej Policji w Jeleniej Górze ul. Nowowiejska 43, 58-500 Jelenia Góra
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. W rozumieniu RODO odbiorcami danych osobowych nie są organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego. Dane osobowe nie są udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- Okres przechowywania danych:
  czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *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. 22^1 *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 pracy w służbie cywilnej.

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