

Komenda Powiatowa Policji w Trzebnicy

55-100 Trzebnica ul. Ks. Dz. W. Bochenka 8

Ogłoszenie nr 159110 / 17.12.2025

Starszy Referent

Do spraw: do obsługi kancelaryjno-biurowej Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie Powiatowej Policji w Trzebnicy

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1,0	nabór w toku	Trzebnica ul. Ks. Dz. W. Bochenka 8	29 grudnia 2025 r.	4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie Elektronicznego Dziennika Korespondencji w zakresie obsługi sekretariatu Komendanta Komendy Powiatowej Policji w Trzebnicy;
- Rejestrowanie dokumentów wpływających do jednostki z innych jednostek Policji, instytucji zewnętrznych oraz od indywidualnych interesantów,
- Rejestrowanie dokumentacji wytworzonej w swojej komórce organizacyjnej oraz wpływającą bezpośrednio do komórki z instytucji zewnętrznej,
- Rejestrowanie dokumentacji wytworzonej w swojej komórce organizacyjnej oraz wpływającą bezpośrednio do komórki z instytucji zewnętrznej, oraz zapoznavanie z nimi funkcjonariuszy i pracowników Komendy
- Prowadzenie spisu spraw na potrzeby Komendanta Powiatowego Policji w Trzebnicy oraz jego Zastępcy, a także sekretariatu,
- Rejestrowanie książek i rejestrów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Policji
- Obsługa internetowej poczty SEPP Komendanta Powiatowego Policji w Trzebnicy
- Przygotowywanie poczty jawnej do wysłania za pośrednictwem Poczty Specjalnej i Poczty Polskiej.
- Wydawanie poczty za pośrednictwem Książki doręczeń przesyłek miejscowych.
- Prowadzenie ewidencji wykazów przesyłek wydanych dla Urzędów Gmin.
- Odbiór przesyłek pocztowych z Urzędu Poczтового.
- Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez siebie, a także przez Komendanta Powiatowego Policji i jego Zastępcę.
- Rejestrowanie wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji aktów prawnych.

- Gromadzenie i okresowa aktualizacja aktów prawnych.
- Nadzór nad prawidłową rejestracją i obiegiem dokumentów wewnątrz jednostki oraz w jednostkach podległych.
- Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP i odbieranie korespondencji z platformy ePUAP.
- Zatępczo w pełnym zakresie Pełnomocnika ds. Niejawnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu
- doświadczenie w pracy biurowej w administracji publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Praca na podobnym stanowisku w innych jednostkach organizacyjnych
- Poświadczenie Bezpieczeństwa do klauzuli "poufne" lub "ściśle tajne"

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca w pomieszczeniach biurowych
- praca przy monitorze ekranowym
- sztuczne oświetlenie
- praca wymaga szczególnej koncentracji

- praca z narażeniem na stres
- praca wymagająca sprawnego narządu mowy, wzroku, słuchu i sprawności obu rąk
- obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, faks, drukarki)
- zagrożenie korupcją

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku. Brak jest podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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 aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,800 co stanowi kwotę 4967,95 zł brutto, plus dodatek z tytułu wysługi lat.

O zakwalifikowaniu, niezakwalifikowaniu, sposobie rozpatrzenia aplikacji oraz zakończenia naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną, w związku z tym w dokumentach należy podać adres poczty elektronicznej/e-mail. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego) o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie praktyczne).

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 uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Komendzie Powiatowej Policji w Trzebnicy. Komenda Powiatowa Policji w Trzebnicy nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod nr tel. 47 8724209, 478724272

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna + test z wiedzy; Ustawy o Policji, Ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych, Instrukcji Kancelaryjnej

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
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów

Aplikuj do: 29 grudnia 2025

Aplikuj mailowo na adres: **komendant@trzebnica.wr.policja.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 159110 / 17.12.2025**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 159110"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Trzebnicy**
ul. Bochenka 8
55-100 Trzebnica

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Agnieszka Grzeleńska 47 8724209**
lub mailowego na adres: **komendant@trzebnica.wr.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.12.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 Powiatowy Policji w Trzebnicy tel. 47 8724214
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kaja Michalak 47 8724209
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Trzebnicy
- 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. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- 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 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