

Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim

87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Wojska Polskiego 15

Ogłoszenie nr 162089 / 23.03.2026

referent/referentka

Do spraw: Zespołu Prezydialnego Referatu Ogólnego Komendy Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kujawskim

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Komisariat Policji w Ciechocinku, ul. Kopernika 24	3 kwietnia 2026 r.	5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Policji w Ciechocinku, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie całej dokumentacji wpływającej i wypływającej do/z Komisariatu Policji w Ciechocinku,
- prowadzenie całości zagadnień związanych z dowodami rzeczowymi w Komisariacie Policji w Ciechocinku w tym: ewidencja dowodów rzeczowych, przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji, niszczenie dowodów na podstawie wyroków oraz współpraca z Sądem Rejonowym, Prokuraturą Rejonową i Urzędem Skarbowym w Aleksandrowie Kujawskim,
- wprowadzanie druków statystycznych do systemu KSIP dot. postępowań przygotowawczych prowadzonych przez KP w Ciechocinku,
- realizacja zagadnień w zakresie gospodarki mandatowej, określonych decyzją Komendanta KPP w Aleksandrowie Kujawskim w tym: wprowadzanie do systemu mandatów karnych nałożonych przez funkcjonariuszy KP w Ciechocinku,
- obsługa poczty elektronicznej, poczty specjalnej i poczty nadawanej przez Urząd Pocztowy, Komisariatu,
- przygotowanie kwartalnego wykazu spraw zaległych na poszczególne komórki Komisariatu,
- pełnienie funkcji recepcyjnej w tym obsługa połączeń telefonicznych, faksowych oraz obsługa interesantów i gości,
- archiwizacja dokumentów sekretariatu i Komendanta KP w Ciechocinku,
- na czas nieobecności osoby obsługującej sekretariat pionu kryminalnego KPP, zastępstwo.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji
- przeszkolenie w zakresie administracji lub pracy biurowej
- wiedza dotycząca zagadnień biurowych
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń wielofunkcyjnych
- zgoda na postępowanie sprawdzające
- zgoda na nadanie przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego
- 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. Nie dotyczy kandydatek/ kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.,
- dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- poświadczenie bezpieczeństwa

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
 - Miejsce parkingowe na terenie urzędu
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy, po uzgodnieniu z przełożonym możliwości skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego, m.in. polisa na życie i opiekę zdrowotną,
- możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo- Pożyczkowej,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczego Planu Kapitałowego,
- dobra lokalizacja.

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

- pełen wymiar czasu pracy,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę, telefon, urządzenie wielofunkcyjne,
- praca biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
- praca w systemie jednozmianowym,
- oświetlenie miejsca pracy: sztuczne i naturalne,
- na tym stanowisku nie występują szkodliwe warunki pracy,
- kontakty z interesantami zewnętrznymi kilka razy w miesiącu, innymi jednostkami Policji oraz urzędami miast i gmin powiatu aleksandrowskiego, starostwem powiatowym,
- miejsce pracy Komisariat Policji w Ciechocinku, na czas nieobecności pracownika w pracy w ramach zastępstwa w Komendzie Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kujawskim.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
 - Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
 - 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.
 - 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.
- Praca w godzinach 07.30 do 15.30 Komisariat Policji w Ciechocinku, na czas nieobecności pracownika w pracy w ramach zastępstwa w Komendzie Policji w Aleksandrowie Kujawskim,
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi 5116,99 zł + wysługa,
- Osoby niepełnosprawne również mogą ubiegać się o stanowisko w służbie cywilnej,
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- Zgodnie z art 600 ust. 1 ustawy o Obronie Ojczyzny w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego na całym terenie Rzeczypospolitej, stanu wojennego, ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, Rada Ministrów może objąć Komendę Powiatową Policji w Aleksandrowie Kujawskim mobilizacją. W związku z powyższym pracownikowi nadaje się przydział organizacyjno-mobilizacyjny do służby w jednostce zmilitaryzowanej. Powyższe nie dotyczy osób, które zgodnie z art. 605 ust. 3 przydziałów się nie nadaje,
- Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy,

- Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Aleksandrowie Kujawskim może nastąpić po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

- Wyniki rekrutacji zostaną umieszczone na stronie BIP KPP w Aleksandrowie Kujawskim oraz nabory.kprm.gov.pl.

Przed złożeniem ofert proszę zwrócić uwagę na:

- czy jest kompletna i zgodna z warunkami konkursowymi,
- czy zostały podpisane wszystkie złożone dokumenty/ oświadczenia,
- czy wykreślono/ zaznaczono wszystkie niezbędne pola,
- czy niepotrzebne zapisy zostały skreślone lub zaznaczone "nie dotyczy"
- czy wymogi jakie winien spełniać kandydat/ka zostały udokumentowane.

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
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie kursów, szkoleń
- wskazane jest aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- oświadczenie kandydata/ki do pracy dot. zgody na nadanie przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/ kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł 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)

- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa.

Aplikuj do: 3 kwietnia 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 162089"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji**

ul. Wojska Polskiego 15

87-700 Aleksandrów Kujawski

oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

"oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie nr KPRN 162089/26"

Proszę przysyłać jedynie kompletne aplikacje oraz zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia

dotyczy oferta. Dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Zespół Kadr i Szkolenia tel. 47 753 62 31**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.04.2026**
- 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 - 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:
Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim,

ul. Wojska Polskiego 15, tel. 47 75 36 200 lub 221

Kontakt do inspektora ochrony danych:
iod.kpp-aleksandrow-kujawski@bg.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
prawo do usunięcia danych osobowych

- żądanie realizacji tych praw należy przelać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego –
Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. c RODO; 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; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 6 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych informacji 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.2 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.

