

Komenda Miejska Policji w Toruniu

87-100 Toruń ul. Grudziądzka 17

Ogłoszenie nr 167201 / 01.09.2026

referent/referentka

Do spraw: Zespół ds. Prezydialnych Komisariat Policji w Chełmży

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Chełmża, ul. Sądowa
2

11 września
2026 r.

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania dot. ewidencjonowania dokumentów wpływających i wychodzących w dziennikach korespondencyjnych, podawczych i innych rejestrach KP w Chełmży, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki w zakresie kancelaryjno- biurowym
- wydaje korespondencję i dokumenty wg dekretacji, celem dalszego załatwienia sprawy
- przyjmuje, rejestruje, wysyła dokumenty niejawnie KP w Chełmży, w tym prowadzi dziennik korespondencyjny dokumentów oznaczonych klauzalami zastrzeżone, poufne, tajne, ściśle tajne
- przypisuje kalendarz czasu pracy, wzorniki, i indywidualne kalendarze czasu pracy funkcjonariuszom i pracownikom KP w Chełmży w SWOP
- prowadzi i ewidencjonuje urlopy wypoczynkowe i dodatkowe funkcjonariuszy i pracowników KP w Chełmży
- ewidencjonuje absencję chorobową funkcjonariuszy i pracowników KP w Chełmży w rejestrach manualnych oraz w SWOP
- prowadzi na bieżąco archiwizację dokumentów, sporządza spisy archiwalne, celem przekazania dokumentów do Składnicy akt KMP w Toruniu
- prowadzi ewidencję pieczęci, stempli oraz referentek KP w Chełmży

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej

- oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - druk w załączeniu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca kancelaryjno - biurowa
- poświadczenie bezpieczeństwa posiadania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne"

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

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 administracyjno-biurowa w godz. 7.30-15.30, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, ogrzewanie co, praca przy monitorze ekranowym. Brak specjalnego dostosowania dla osób niepełnosprawnych. Nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy. Praca na I piętrze budynku - wejście po schodach.

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.
- 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.

Proszę składać jedynie kompletne dokumenty, zgodnie z treścią ogłoszenia. Kwestionariusz osobowy dla kandydata jest dostępny na stronie BIP KMP w Toruniu - należy go uzupełnić w sposób estetyczny, rzetelny, niebudzący wątpliwości co do nabytych umiejętności oraz okresu trwania zatrudnienia. Nadesłanych ofert nie zwracamy. W liście motywacyjnym należy określić, jakiego ogłoszenia dotyczy oferta - stanowisko i nr ogłoszenia. Dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane. Aplikacje od osób, które nie spełniają wymienionych w ogłoszeniu kryteriów nie będą brane pod uwagę w dalszym procesie rekrutacji. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej. Kandydaci przystępujący do testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej winni posiadać dokument tożsamości i długopis. Pierwsza umowa o pracę jest na czas określony. Zgodnie z art. 600 ust. 1 ustawy o obronie Ojczyzny w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stanu wojennego, ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, Rada Ministrów może objąć Komendę Miejską Policji w Toruniu militaryzacją. W związku z powyższym pracownikowi nadaje się przydział organizacyjno - mobilizacyjny do służby w jednostce zmilitaryzowanej. Powyższe nie dotyczy osób, którym zgodnie z art. 605 ust. 3 przydziałów się nie nadaje.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego naboru. W zależności od ilości ofert, będzie to test kompetencyjny, a następnie rozmowa lub etap obejmujący rozmowy kwalifikacyjne.

O powyższym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o terminie i miejscu przystąpienia do testu / rozmowy będzie przekazana telefonicznie. Test kompetencyjny obejmować będzie pytania ogólne dot. Policji, Służby Cywilnej, Kodeksu Pracy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2027-01-01

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - druk w załączeniu
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potw. posiadanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne"

Aplikuj do: 11 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167201"** na adres: **Komenda Miejska Policji w Toruniu, ul, Grudziądzka 17**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 754 2199 lub 2190**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.09.2026**
- 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 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 Toruniu, ul. Grudziądzka 17, 87-100 Toruń, tel. 754 2210
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kmp-torun@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: Komenda Miejska Policji w Toruniu
 - 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. 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)