

Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi

91-048 Łódź ul. Lutomierska 108/112

Ogłoszenie nr 156127 / 15.09.2025

Specjalista

Do spraw: obsługi sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi w Zespole Prezydialnym Wydziału Komunikacji Społecznej KWP w Łodzi

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Łódź
ul. Lutomierska
108/112

25 września
2025 r.

Nie mniej niż
5516,63 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje korespondencję kierowaną do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi drogą tradycyjną i elektroniczną, rejestruje w systemie zarządzania dokumentacją, przekazuje zgodnie z wytycznymi w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi i podległych jednostkach organizacyjnych,
- prowadzi kalendarz spotkań Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi, ewidencję wspomagającą w zakresie organizacji uroczystości, narad i wyjazdów służbowych oraz przyjmuje, udziela informacji i łączy rozmowy telefoniczne w celu zapewnienia właściwej obsługi kierującego jednostką organizacyjną,
- ewidencjonuje i przechowuje dokumentację jawną i niejawną w celu realizacji obowiązków wynikających ze stosowanych w tym zakresie przepisów,
- prowadzi wykaz spraw szczególnie ważnych i terminowych oraz wykonuje inne czynności w ramach udzielonego upoważnienia w celu monitorowania stanu realizacji oraz informowania kierującego jednostką organizacyjną o postępach bądź okolicznościach mogących mieć wpływ na bieg załatwianej sprawy,
- monitoruje stan wyposażenia sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz zamawia niezbędne artykuły biurowe i spożywcze, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania w zakresie funkcjonalnym i reprezentacyjnym,
- wykonuje inne prace pomocnicze i organizacyjne, w tym m.in. zastępstwo w sekretariacie Zastępców Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi oraz uczestniczy w uroczystościach i przedsięwzięciach koordynowanych przez komórkę organizacyjną w celu zapewnienia ciągłości pracy i realizacji zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" wydane przez ABW, SKW, Policję lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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.

- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomość Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Policji
- Znajomość Instrukcji Kancelaryjnej
- Znajomość pakietu MS Office,
- Znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji, dokładność i dbałość o szczegóły
- Umiejętność planowania i organizowania,
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- Wysoka kultura osobista, życzliwość i pozytywne nastawienie do ludzi
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Ukończenie specjalistycznego kursu z zakresu prowadzenia biura i podstaw administracji

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13"
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatek za wysługę lat
- Możliwość skorzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Wsparcie na etapie wdrożenia do pracy

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

- praca biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godz. na dobę,
- praca w siedzibie urzędu,
- praca stacjonarna,
- praca w systemie podstawowym,
- obsługa urządzeń biurowych,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- niedostosowanie budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca na 1 piętrze
- obecność wind w budynku

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.
- Wynagrodzenie: 1,9988 mnożnik kwoty bazowej tj. 5516,63zł brutto + wysługa lat.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
- Do kolejnych etapów rekrutacji zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o etapach i terminie rekrutacji.
- Oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni).
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.
- Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej lodzka.policja.gov.pl w zakładce " KARIERA" - praca w służbie cywilnej - służba cywilna - ogłoszenia w służbie cywilnej - oświadczenia.
- Planowane rozpoczęcie pracy w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (zatrudnienie nowego pracownika w KWP w Łodzi może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika OIN KWP w Łodzi 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).

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 poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW, SKW lub Policję uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 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)

- zaświadczenie o odbyciu specjalistycznego kursu z zakresu prowadzenia biura i podstaw administracji

Aplikuj do: 25 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 156127"** na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi**
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Lutomierska 108/112
91-048 Łódź

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 841 28 85**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.09.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z wymaganiami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi z siedzibą przy ul. Lutomierskiej 108/112 w Łodzi, kod 91-048. 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Łukasz Szczerbakowicz, tel. 47 8412062, e-mail: iod@ld.policja.gov.pl 3. Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dot. zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Pana/Panią podane, przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zawarte w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie rekrutacji. 5. W przypadku złożenia przez Pana/Panią oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1C do procedury postępowania w zakresie naboru zewnętrznego do korpusu służby cywilnej, Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wskazany w pkt.4 licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze ostatniego naboru przeprowadzonego w roku złożenia oświadczenia. 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych, prawo do ich sprostowania,

usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem. 8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). 9. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.