

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin ulica Prezydenta Gabriela Narutowicza 73

Ogłoszenie nr 163317 / 28.04.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: gospodarki żywnościowej w Sekcji Kwatermistrzowskiej Wydziału Zaopatrzenia

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	20 - 331 Lublin, ulica Grenadierów 3	15 maja 2026 r.	5148,54 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- planuje i realizuje wydatki budżetowe w zakresie usług żywienia, zaopatrzenia w psy służbowe, asortymentu działu żywnościowego dla komórek i jednostek Policji woj. lubelskiego, składa zamówienia, analizuje prawidłowość sporządzenia faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- bilansuje zgłaszane potrzeby w zakresie preparatów weterynaryjnych, drobnego sprzętu, materiałów oraz środków żywności z komórek i jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego,
- sporządza dokumentację do wszczęcia procedur przetargowych w zakresie usług żywienia, psów służbowych, drobnego sprzętu i materiałów działu żywnościowego, preparatów weterynaryjnych dla komórek i jednostek Policji woj. lubelskiego oraz bierze udział w pracach komisji przetargowej,
- sporządza dowody przychodowo - rozchodowe i prowadzi ewidencję główną działu żywnościowego oraz psów służbowych,
- nalicza oraz sporządza listy ryczałtu pieniężnego w zamian za wyżywienie psów służbowych będących na stanie KWP w Lublinie,
- organizuje ryczałtowe dostawy napojów profilaktycznych dla jednostek i komórek organizacyjnych KWP w Lublinie,
- uczestniczy w pracach komisji / zespołów do przeprowadzenia inwentaryzacji / przeklasyfikowania / wybrakowania / itp.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy związanej z obsługą dokumentów przychodowo - rozchodowych
- Znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych oraz umiejętność ich zastosowanie w praktyce
- Znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej
- Umiejętność biegłej obsługi komputera - pakiet Office i Internet

- Umiejętność biegłego i dokładnego liczenia
- Łatwość komunikacji – otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” - plik do pobrania w zakładce oświadczenia
- 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." - plik do pobrania w zakładce oświadczenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze prawa zamówień publicznych
- Przeszkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych
- Znajomość przepisów z zakresu profilaktycznych posiłków i napojów dla pracowników, wyżywienia policjantów oraz wypłacanych z tego tytułu równoważników

Co oferujemy

- **Ruchomy czas pracy** - czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.00
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- **Dodatkowe wynagrodzenie roczne** (ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej)
- **Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej** (art. 90 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej)
- **Dodatek służby cywilnej** (art. 85 ust. 2, 86 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zał. nr 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określania stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej)
- **Nagroda za szczególne osiągnięcia** (art. 93 podstawa prawna: art. 90 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej)
- **Nagroda jubileuszowa** (art. 91 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej)
- **Dodatek zadaniowy** (art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej)
- **Odprawa emerytalna lub rentowa** (art. 94 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej)
- **Pakiet socjalny** - dofinansowanie do kosztów udziału w wydarzeniach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych, wypoczynku, zakupu okularów korekcyjnych, niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach
- Możliwość przystąpienia i korzystania z **Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej** przy Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej **oferty ubezpieczenia grupowego** oraz pakietów medycznych
- Możliwość przystąpienia do **Pracowniczych Planów Kapitałowych** (PPK)
- **Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę**

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

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Praca odbywa się w budynku dwupiętrowym z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku (doręczanie i odbiór dokumentów). Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy komputerze. Stały kontakt i współpraca z innymi pracownikami komórek i jednostek Policji oraz z wykonawcami.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na II piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - brak podjazdu przy wejściu, brak windy, nie przystosowane sanitariaty. Obsługa urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym; przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- 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.
- **List motywacyjny, CV oraz oświadczenia opatrz aktualną datą i własnoręcznie podpisz.**
- **Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane dokumenty dołącz w formie zeskanowanych dokumentów, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów do wglądu.**
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane list motywacyjny, CV oraz oświadczenia.
- **Kopiami dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego są: kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające zamknięty okres**

wymaganego okresu pracy.

- Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.
- Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach: nabory.kprm.gov.pl, <http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/KWL/wolne- stanowiska-w-korp> oraz <https://portal.lu.policja.gov.pl./index.html>.
- Kandydat, który zostanie wskazany do zatrudnienia, a który urodził się przed 1 sierpnia 1972 r. przed zatrudnieniem zostanie poproszony o złożenie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w nw. ustawie), zgodnie z art. 7 ustawy z 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195).
- W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie funkcjonuje procedura zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów, której celem jest zapewnienie bezpiecznego i poufnego kanału do informowania o naruszeniach prawa lub zasad etycznych. Szczegółowe zasady dotyczące trybu zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów określa wewnętrzna procedura, dostępna w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej <https://lubelska.bip.policja.gov.pl/KWL/sygnalisci/44238,Sygnalisci-procedura-zgloszen-wewnetrznych.html>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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 dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” - plik do pobrania w zakładce oświadczenia
- 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) - wzór oświadczeń jest dołączony do ogłoszenia - plik do pobrania w zakładce oświadczenia
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Aplikuj do: 15 maja 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://portal.lu.policja.gov.pl/uzytkownik/rekrutacje/stanowiska-cywilne.html>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 163317" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie**
20-019 Lublin, Narutowicza 73

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 811 40 94**
47 811 43 95

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **15.05.2026**
- 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 Wojewódzki Policji w Lublinie z siedzibą przy ul. Narutowicza 73 w Lublinie, tel. 47 811 57 37
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kwp@lu.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 Wojewódzka Policji w Lublinie
- 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

- [Oświadczenia do służby cywilnej](#)