

Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Kwiatowa 10

Ogłoszenie nr 167293 / 22.08.2026

referent/referentka

Zespół Obsługi Kancelaryjnej w Wydziale Komunikacji Społecznej

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	pełen etat	nabór w toku	Gorzów Wielkopolski ul. Kwiatowa 10	4 września 2026 r.	5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- odbiera z Poczty Specjalnej korespondencję wpływającą do Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim: a) bez dokładnie wskazanego adresata, b) adresowanej do kierownictwa KWP, c) adresowanej do komórek organizacyjnych, których obsługę kancelaryjną prowadzi Wydział Komunikacji Społecznej KWP;
- prowadzi Kancelarię Ogólną KWP, w tym dokonuje podziału, ewidencji korespondencji w celu przekazania jej do właściwych komórek organizacyjnych KWP/jednostek Policji woj. lubuskiego, ustala z nadawcami korespondencji właściwego adresata w przypadku braku na niej informacji umożliwiającej identyfikację komórki organizacyjnej/jednostki Policji, w celu jej przekazania;
- odbiera, weryfikuje oraz przekazuje korespondencję wpływającą za pośrednictwem skrzynki e-Doręczeń oraz ePUAP do właściwych komórek organizacyjnych KWP/ jednostek Policji woj. lubuskiego;
- obsługuje skrzynki poczty elektronicznej KWP (kwp.gorzow@.go.policja.pl), w tym przekazuje zgłoszenia/informacje do komórek merytorycznych oraz udziela odpowiedzi podmiotom zwracającym się z zapytaniem;
- w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji wykonuje obsługę kancelaryjno-biurową w zakresie Zespołu Psychologów, Zespołu Ochrony Pracy oraz Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wielkopolskim ds. Ochrony Praw Człowieka, w tym: a) przyjmuje, rejestruje, przekazuje korespondencję, b) prowadzi urządzenia ewidencyjne, c) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników i policjantów Zespołu Psychologów, Zespołu ds. Ochrony praw Człowieka, Zespołu Ochrony Pracy: - list obecności, - urlopów i absencji chorobowej, - ewidencji wyjść w godzinach służbowych, - rejestru poleceń wyjazdów służbowych, d) prowadzi dokumentację związaną z medycyną pracy pracowników i policjantów Zespołu Psychologów, Zespołu Ochrony Pracy oraz Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. ds. Ochrony praw Człowieka;
- odbiera i ewidencjonuje korespondencję jawną ze Stanowiska Kierowania KWP oraz korespondencję o klauzuli zastrzeżone ze Stacji Szyfrów, Telegrafii i Telekopii KWP adresowanej do kierownictwa KWP;
- sporządza spisy akt przekazanych do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej dla dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji Zespołu Psychologów, Zespołu Ochrony Pracy oraz Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. ds. Ochrony praw Człowieka;
- sporządza i redaguje pisma oraz dokumenty służbowe zlecone przez Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej KWP w Gorzowie Wlkp.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” – w przypadku braku – zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
- oświadczenie kandydata – zgodnie z art.4a ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw – czy od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracował/nie pracował, pełnił/nie pełnił służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub był/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,
- 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.
- biegła obsługa komputera,
- samodzielne redagowanie tekstów,
- znajomość zasad komunikacji interpersonalnej,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
- 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 administracyjne lub humanistyczne,
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji publicznej,
- szkolenie z zakresu zasad pracy kancelaryjnej,
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Stołówka pracownicza
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20%
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

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 biurowa przy komputerze.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym, w ramach podstawowego systemu czasu pracy obowiązuje ruchomy czas pracy (od poniedziałku do piątku rozpoczynanie pracy w zależności od decyzji pracownika w przedziale czasowym 07:00-09:00),
- miejsce pracy usytuowane w budynku pięciokondygnacyjnym (obecność windy),
- konieczność przemieszczania się po obiekcie,
- obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, telefon, kserokopiarkę, niszczarkę, itp.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.
- Wynagrodzenie zasadnicze: 5.116,99 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
- Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego wydziału i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Ofertę wraz z wymaganymi w ogłoszeniu załącznikami prześlij/przekaż w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz numeru ogłoszenia.
- Złożone dokumenty zostaną zweryfikowane pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących

wymaganych dokumentów.

- Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
- Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna są dostępne do pobrania na stronie - <https://lubuska.bip.policja.gov.pl/KWG/wolne- stanowiska-w-sc/16779,INFORMACJA-dotyczaca-wymaganych-dokumentow-i-oswiadczen.html>
- Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania. Oferty odrzucone mogą być odebrane do dnia 04.12.2026 r., a oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wlkp. Zarządzeniem nr 6/2024 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp. z dnia 10 września 2024 r. wprowadziła wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., Samodzielnym Pododdziale Prewencji Policji w Gorzowie Wlkp. oraz Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gorzowie Wlkp.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Curriculum Vitae – zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata – zgodnie z art.4a ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw – czy od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracował/nie pracował, pełnił/nie pełnił służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub był/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a w przypadku jego braku zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa
- 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

Aplikuj do: 4 września 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kadrycywilne@go.policja.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 167293 / 22.08.2026.**

Lub w formie papierowej na adres: **1) w wersji papierowej:**

Komenda Wojewódzka Policji

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Kwiatowa 10

66-400 Gorzów Wlkp.

2) w formie elektronicznej poprzez:

Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) lub

pocztę elektroniczną na adres e-mail: kadrycywilne@go.policja.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7911228**
lub mailowego na adres: **kadrycywilne@go.policja.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://lubuska.bip.policja.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.09.2026**
- Decyduje data: **stemplą 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

Administrator: Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Komenda Wojewódzka Policji, ul. Kwiatowa 10, 66-400 Gorzów Wlkp., jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant Wojewódzki Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

Inspektor ochrony danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod.kwp@go.policja.gov.pl

Cele i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko, natomiast inne dane w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu, na podstawie wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych: Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe, są podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przechowywania danych: Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko.

Prawa osób, których dane dotyczą: Osobie której dane dotyczą przysługuje: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, prawo do usunięcia swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

Informacje o wymogu podania danych osobowych: Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na wybrane stanowisko. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.