

# Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie

66-200 Świebodzin Ul. Zielona 2

Ogłoszenie nr 163144 / 22.04.2026

## inspektor/inspektorka

Do spraw: Finansów i Zaopatrzenia Zespół ds. Finansów i Zaopatrzenia

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Zielona 2, 66-200  
Świebodzin

Ważne do

5 maja  
2026 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

5116,99 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- realizowanie powierzonych zadań w zakresie zaopatrzenia jednostki i osób w niej zatrudnionych w środki i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania, ustalając zapotrzebowanie na określone materiały i środki oraz ewidencjonując przychód i rozchód dostarczanych towarów w odpowiednich ewidencjach,
- realizowanie zadań z zakresu gospodarki sprzętem uzbrojenia, określając jego zapotrzebowanie i zaopatrując jednostkę w sprzęt uzbrojenia. Odpowiedzialność za zabezpieczenie i odpowiednie przechowywanie sprzętu,
- gospodarowanie powierzonym sprzętem umundurowania, ewidencjonując jego przychody i rozchody,
- wykonywanie zadań z zakresu gospodarki odpadami, naliczając należne opłaty z tytułu ochrony środowiska, gromadzenie odpadów wymagających utylizacji i przekazywanie ich do utylizacji,
- w celu wykonywania w jednostkach organizacyjnych Policji prac związanych z zabezpieczeniem kadrowym jednostek zmilitaryzowanych Policji, uczestnictwo w pracach MOB w zakresie posiadanego upoważnienia
- realizowanie powierzonych zadań z zakresu transportu, polegających na dostarczaniu pojazdów służbowych w celu przeglądu lub naprawy do stacji obsługi transportu.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość

przepisów z zakresu metod i form pracy kancelaryjno - biurowej

- umiejętność korzystania z pakietu biurowego Microsoft Office oraz urządzeń biurowych
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność stosowania obowiązującego prawa w praktyce,
- terminowość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność oraz odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” – w przypadku braku – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r., o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
- 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.
- 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 i 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- umiejętność swobodnego sporządzania pism
- umiejętność pracy w zespole
- staranność i precyzja wykonywania zadań
- chęć doskonalenia posiadanych umiejętności
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20%
- nagrody jubileuszowe
- dodatkowe wynagrodzenie roczne "trzynastka"
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- możliwość przystąpienia do PPK (pracowniczych planów kapitałowych)

- zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- odprawy emerytalne i rentowe
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

## 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 jednozmianowa w godzinach 7:30 - 15:30
- ruchomy czas pracy
- praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w budynku Komendy Powiatowej Policji w Świebodzinie przy ul. Zielonej 2 w Świebodzinie, w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku trzykondygnacyjnym z oświetleniem naturalnym i sztucznym,
- obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę,
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań, tj. komputer, drukarka, telefon, niszczarka do dokumentów.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.
- Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

- oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego zespołu i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wynagrodzenie zasadnicze: 5116,99 zł brutto wynikające z mnożnika 1,8000 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- ocena złożonych dokumentów,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy /powyżej 10 -ciu kandydatów/,
- 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
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” – w przypadku braku – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r., 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: 5 maja 2026**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163144**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie**  
**ul Zielona 2**  
**66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie "Nabór - Inspektor w Zespole ds. Finansów i Zaopatrzenia "**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 79 35 271**  
lub mailowego na adres: **katarzyna.swiecicka@go.policja.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **05.05.2026**
- 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: Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie, ul. Zielona 2,66-200 Świebodzin, jako pracodawca za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant Powiatowy Policji w Świebodzinie,
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [iod.swiebodzin\\_go.policja.gov.pl](mailto:iod.swiebodzin_go.policja.gov.pl)
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe są podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów 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:
    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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)