

Komenda Powiatowa Policji w Krakowie

31-263 Kraków ul. Łokietka 205

Ogłoszenie nr 156887 / 07.10.2025

Inspektor

w Zespole Administracyjno-Gospodarczym Komisariatu Policji w Świątnikach Górnych

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	32-040 Świątniki Górne ul. Królowej Jadwigi 12	17 października 2025 r.	4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi dziennik korespondencyjny obejmujący dokumentację wpływającą i wychodzącą z Komisariatu Policji oraz rejestruje ją w systemie "IntraDok" oraz programie "Poczta Specjalna"
- Przyjmuje, rejestruje i nadaje do wysyłki, korespondencję i przesyłki do innych jednostek (praca w systemie RPS) i instytucji i osób fizycznych (praca w systemie E-Nadawca), celem prawidłowej wymiany korespondencji
- Obsługuje program informatyczny "System Wspomagania Obsługi Policji" celem rejestracji absencji i nadgodzin funkcjonariuszy Komisariatu
- Kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu i dekretacji przez Komendanta i Z-cę Komendanta Komisariatu oraz wydaje za pokwitowaniem sprawy poszczególnym funkcjonariuszom
- Prowadzi składnicę akt Komisariatu dla dokumentów jawnych i niejawnych, celem zapewnienia właściwej archiwizacji dokumentów
- Kompletuje, przechowuje i zapoznaje policjantów z aktualnymi przepisami, wytycznymi oraz pismami, celem wykonania przez nich zadań zgodnie z przyjętymi procedurami prawa
- Prowadzi rejestry związane z funkcjonowaniem jednostki tj. Elektroniczny Rejestr Nośników Wymiennych, Ewidencja Sprzętu, Ewidencja stempli
- Sporządza wykazy kategorii przetwarzania danych osobowych "DODO" i "RODO" oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych
- Sporządza wykazy dodatkowych należności - zwrot kosztów dojazdu do pracy funkcjonariuszy Komisariatu
- Prowadzi ewidencję delegacji funkcjonariuszy oraz ewidencję świadczeń dla policjantów z tytułu "DU 45%"

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub samorządowej

- znajomość przepisów i procedur kancelaryjno-biurowych
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, dobrej organizacji pracy, pracy w zespole, komunikatywność
- 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 ekonomiczne lub administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku w pracy biurowej lub o podobnym zakresie zadań

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo- Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Miłą atmosferę w 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

Realizacja spraw związanych z obsługą kancelaryjno-biurową Komisariatu Policji w Świątnikach Górnych. Powierzone do wykonania zadania mają charakter jednolity i nie wymagają od pracownika kreatywności i głębokiej analizy przedmiotowej sprawy. Pracownik konsultuje z przełożonym problemy wynikające podczas realizacji trudniejszych zadań. Pozostałe obowiązki wykonuje zgodnie z przepisami i procedurami określającymi tryb działania dla każdego wykonywanego zadania. Wykonywane zadania nie wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji. Niedogodności związane z pracą to stres spowodowany terminowością zadań. Praca administracyjno-biurowa, w siedzibie Komisariatu Policji w Świątnikach Górnych, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy w wymuszonej pozycji ciała. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane z poruszaniem się po budynku Komisariatu. Stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku, nie w pełni dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (brak windy) nie są odpowiednio dostosowane toalety i ciągi komunikacyjne. Praca z wykorzystaniem komputera i sprzętu biurowego. Uwaga: W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art.35 ust.3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o służbie cywilnej (Dz.U.2024.409), pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 12 miesięcy. Po odbyciu służby przygotowawczej oraz uzyskaniu pozytywnej pierwszej oceny w służbie cywilnej- umowa o pracę na czas nieokreślony.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- 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.

Aplikacje mogą być składane tylko w formie pisemnej. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną oraz nr ogłoszenia 156887. Aplikacje nie spełniające wymagań, jak również złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie rozpatrujemy ofert wysłanych drogą elektroniczną (przez e-maila).

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej o ich terminie lub telefonicznie (prosimy o podanie aktualnych adresów e -mail i nr telefonu).

Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy i 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne"

wydane przez Policję, ABW lub SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)

- 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: 17 października 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 156887**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Krakowie**
31-263 Kraków
Ul. Łokietka 205

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48478357609**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.10.2025**
- 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 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 Powiatowy Policji w Krakowie 31-263 Kraków ul. Łokietka 205
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp@kpp-krakow.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty uprawnione na podstawie 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. Stawki 2, 00-193 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](#)
- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)