

Komenda Powiatowa Policji w Limanowej

34-600 Limanowa Żwirki i Wigury 7

Ogłoszenie nr 159621 / 14.01.2026

Referent/referentka

Do spraw: kancelaryjno-biurowych Zespół Prezydialny

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Limanowa
Żwirki i Wigury 7

Ważne do

24 stycznia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizowanie zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu kierownictwa Komendy polegającymi m.in. na przedkładaniu dokumentów oraz bieżącej korespondencji do podpisu Komendantowi Powiatowemu Policji w Limanowej oraz I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Limanowej.
- Realizowanie zadań z wykorzystaniem systemu tradycyjnego i systemu teleinformatycznego „Małopolskiej Platformy Elektronicznej Komunikacji Policji” wraz z jego komponentami: „INTRADOK”, „SEOD”, obsługą poczty MS OUTLOOK, obsługiwaniu poczty elektronicznej sekretariatu w tym ewidencjonowanie korespondencji, obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej ePUAP - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej oraz prowadzenie ekspedycji pism za jej pośrednictwem.
- Ekspediowanie przesyłek za pośrednictwem operatora pocztowego przy wykorzystaniu systemu „Elektroniczny nadawca”.
- Koordynowanie i przygotowywanie zestawień dot. rozliczania przesyłek pocztowych nadawanych z komórek organizacyjnych i jednostek podległych KPP w Limanowej.
- Obsługa kalendarza spotkań, narad oraz przekazywanie informacji komunikatów, poleceń, ustaleń organizacyjnych pracownikom jednostki celem zapewnienia właściwej komunikacji wewnątrz organizacji.
- Wykonywanie czynności związanych z organizacją narad i odpraw służbowych kierownictwa jednostki.
- Sporządzanie miesięcznego harmonogramu służb i dyżurów kierownictwa KPP w Limanowej oraz bieżącego uaktualniania
- Prowadzenie rejestru wymiennych nośników informacji kierownictwa oraz Zespołu Prezydialnego KPP w Limanowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji.
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „tajne”.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
- Nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.
- Urząd mieści się w budynku trzykondygnacyjnym - brak windy.

Dodatkowe informacje

- 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.
- 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.

Podpisz odręcznie CV i List Motywacyjny

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatrudnienie w Komendzie Powiatowej Policji w Limanowej osoby wyłonionej w wyniku naboru może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Limanowej postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa.

Tvoja 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, 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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych. Oświadczenia tego nie musisz składać, jeśli do aplikacji dołączysz kopię aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zgodne z RODO).
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;

Aplikuj do: 24 stycznia 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 159621**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**
ul. Żwirki i Wigury 7
34-600 Limanowa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478345420**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.01.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

· Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Limanowej, ul. Żwirki i Wigury 7, 34-600 Limanowej;

· Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Powiatowa Policji w Limanowej ul. Żwirki i Wigury 7, 34-600 Limanowej,
adres e-mail: iod.kpp@limanowa.policja.gov.pl;

· Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

· Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione 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/kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);

· Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

· Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

· Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

- 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;

- 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

- [Wzór oświadczenia do służby cywilnej w KPP w Limanowej](#)