

Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem

34-500 Zakopane ul. Jagiellońska 32

Ogłoszenie nr 167101 / 14.08.2026

referent/referentka

Do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Prewencji

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1,00

nabór w toku

Zakopane
ul. Jagiellońska 32

28 sierpnia
2026 r.

Nie mniej niż
5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa systemu informatycznego e-nadawca
- obsługa korespondencji wychodzącej
- ewidencjonowanie mandantów karnych w systemie PUE Mandaty
- prowadzenie rejestru notatników służbowych policjantów
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych
- występowanie do Wydziału Wspomagającego o niezbędne materiały biurowe
- występowanie do Wydziału Wspomagającego o zamówienie pieczętek i stempli
- prowadzenie wykazu pieczętek i stempli
- prowadzenie ewidencji kart MRD
- sporządzanie list obecności
- prowadzenie rejestru wezwań i pism skierowanych do funkcjonariuszy
- sporządzanie kart zapoznania
- prowadzenie Rejestru Wymiennych Nośników Informacji
- udzielanie informacji petentom
- prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się na stanie Wydziału Prewencji
- archiwizacja dokumentacji
- prowadzenie rejestru wokand
- współpraca z Wydziałem Prewencji, Wydziałem Kryminalnym, Wydziałem Sztab Policji, Wydziałem Ruchu Drogowego, Wydziałem Wspomagającym Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem oraz Komisariatem Policji w Bukowinie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- 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 pracy na stanowisku związanym z wprowadzaniem do baz danych
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów „tajne”,
- znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

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
- 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
- Zapomogi losowe,
- Pomoc finansowa,
- Dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"),
- Nagroda jubileuszowa,
- Możliwość skorzystania z dofinansowania do okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym,
- Badania okresowe,
- Ubezpieczenie zdrowotne dla pracownika oraz członków rodziny, Opieka nad chorym członkiem rodziny lub chorym dzieckiem,
- Zwolnienie od pracy w postaci 2 dni w związku z oddaniem krwi,
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, a także skorzystania z pakietów medycznych dla pracownika i jego rodziny,
- Możliwość przystąpienia do Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo- Pożyczkowej,
- Premie uznaniowe,
- Urlop na żądanie - 4 dni w roku kalendarzowym,

- Zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem wynagrodzenia przysługujące pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14
- Praca od poniedziałku do piątku,
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez kursy specjalistyczne i szkolenia centralne, a także w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego oraz w ramach projektów
- Możliwość korzystania z kursów e-learningowych oferowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów dla członków Korpusu Służby Cywilnej,

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 siedzibie urzędu, praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Budynek i pomieszczenia urzędu nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (wyłącznie podjazd, wejście do budynku oraz pomieszczenie sanitarne na parterze budynku dostosowane są dla osób niepełnosprawnych). Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku (brak windy na kolejne kondygnacje). Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

W trosce o bezpieczeństwo w związku z COVID-19 w Komendzie Powiatowej Policji w Zakopanem podczas trwania naboru zostaną zastosowane wszelkie środki ostrożności.

Dokumenty aplikacyjne wniesione w formie elektronicznej poprzez pocztę elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym. Dokumenty aplikacyjne wniesione za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP muszą być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Praca w godzinach od 07:30 do 15:30

Gotowy wzór oświadczeń znajduje się na stronie internetowej naszej jednostki.

Dodatkowe informacje: tel. 478347 557 - Zespół ds. Kadr i Szkolenia Wydział Wspomagający Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji – stosujemy metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem, na tablicy informacyjnej w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych – stosujemy metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełniania przez oferty i kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze zarówno niezbędnych jak i dodatkowych (m. in. pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych ds.).
3. W procesie rekrutacji stosujemy wstępną selekcję dokumentów aplikacyjnych mającą na celu porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) określonymi w ogłoszeniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

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 uprawniające do dostępu do dokumentów "tajne" lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 roku poz. 742) w zakresie dostępu do informacji niejawnych zgodnie
- 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 wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie zaświadczeń dotyczące ukończenia kursów, szkoleń

Aplikuj do: 28 sierpnia 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kpp@zakopane.policja.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 167101 / 14.08.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 167101**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Zakopanem**
ul. Jagiellońska 32
34-500 Zakopane

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478347557**
lub mailowego na adres: **aneta.lawnik@zakopane.policja.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **28.08.2026**
- 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 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).

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 Zakopanem – adres: ul. Jagiellońska 32, 34-500 Zakopane;

Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem **iod.kpp@zakopane.policja.gov.pl** lub korespondencyjnie na adres: ul. Jagiellońska 32, 34-500 Zakopane z dopiskiem na kopercie „IOD”;

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

Informacje o odbiorcach danych:

- a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności w zakresie realizacji zadań pracodawcy, wykonywania zadań podmiotu administracji publicznej, realizacji zobowiązań na rzecz podmiotów uprawnionych do otrzymywania danych na podstawie umów międzynarodowych lub prawa krajowego (art.6 ust. 1 lit. c RODO),
- b) realizacji wniosków, na podstawie uprzednio wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych (art.6 ust. 1 lit. a RODO),
- c) wykonania warunków umowy zawartej z Komendantem Powiatowym Policji

w Zakopanem lub jego prawnym przedstawicielem (art.6 ust. 1 lit. b RODO).

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)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w

tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

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

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Wzór oświadczeń dot. naboru](#)