

Komenda Powiatowa Policji w Mławie

06-500 Mława ul. H. Sienkiewicza 2

Ogłoszenie nr 167522 / 30.08.2026

starszy referent/starsza referentka

Do spraw: archiwizacji w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Mława ul. H. Sienkiewicza 2	11 września 2026 r.	5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje na stan składnicy akt materiały archiwalne i niearchiwalne wraz ze spisami akt wytworzonych przez komórki organizacyjne Komendy.
- Przeprowadza analizę i ocenę materiałów przeznaczonych do brakowania, sporządza protokoły brakowania.
- Przygotowuje sprawozdania roczne.
- Przeprowadza kwerendy archiwalne oraz bierze czynny udział w skontrum.
- Uczestniczy w pracach komisji powołanych do brakowania dokumentów.
- Wypożycza dokumentację i materiały archiwalne.
- Ewidencjuje oraz nanosi zmiany związane z ruchem dokumentów w rejestrach akt przyjętych do składnicy akt.
- Prowadzi szkolenia oraz instruktaże dla funkcjonariuszy i pracowników komendy w zakresie archiwizacji dokumentacji wytworzonej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji
- rzetelność, terminowość
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” lub oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- 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 6 miesięcy praca na podobnym stanowisku w obszarze archiwum lub innej jednostce Policji.
- znajomość przepisów dot. ochrony informacji niejawnych

Co oferujemy

- Ruchomy czas 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
- Miejsce do odświeżenia się
- 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

Dodatek za wysługę lat pracy (powyżej 5 lat) od 5% do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy

"Trzynaste" wynagrodzenie

Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracowników i członków rodzin

Możliwość korzystania z Zakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej

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

Umowa na czas określony 12 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony

Praca administracyjno- biurowa

Stanowisko wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy

Praca wykonywana przy naturalnym/sztucznym oświetleniu

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku- brak wind, podjazdów oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych

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).
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru będzie składał się z 4 etapów:

etap I- analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu

etap II- pisemny test wiedzy, podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu. Test zawiera nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 pytań. Zakres pytań dotyczy ogólnych zagadnień związanych z Policją, służbą cywilną oraz specjalistycznych zagadnień wynikających z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku

etap III dodatkowa, fakultatywna metoda selekcji polegająca na sprawdzeniu kompetencji kandydata/kandydatki do pracy np. wykonywanie zadań praktycznych, wywiad behawioralny lub wywiad sytuacyjny

etap IV rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona indywidualnie z kandydatem/kandydatką, którzy z wcześniejszych etapów selekcji uzyskali najwyższe wartości punktowe (nie więcej niż 5 kandydatów/kandydatek)

W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez mniej niż dziesięciu kandydatów/kandydatek istnieje możliwość odstąpienia od testu wiedzy i przeprowadzenie kolejnych etapów naboru

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" lub oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

- Oświadczam, kandydata/kandydatki, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/tem, nie pełniłam/tem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/tem 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 (Oświadczenie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych przed 01.08.1972 r.)
- 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: 11 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167522"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Mławie**
ul. Sienkiewicza 2
06-500 Mława

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7036212**

47 7036243

lub mailowego na adres: **kppmlawa@ra.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.09.2026**
- 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: Komendant Powiatowy Policji w Mławie ul. Sienkiewicza 2 06- 500 Mława nr tel 47 7036211
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych Komenda Powiatowa Policji w Mławie ul. Sienkiewicza 2 06- 500 Mława nr tel 47 7036261
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownicze w służbie cywilnej
- 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. 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