

Komenda Miejska Policji w Ostrołęce

07-409 Ostrołęka ul. J. Korczaka 16

Ogłoszenie nr 161354 / 03.03.2026

Inspektor/Inspektorka

Wydziału Prewencji

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. J. Korczaka 16,
07-409 Ostrołęka

Ważne do

13 marca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługa e-PUAP w zakresie działania Wydziału Prewencji, w szczególności aplikacji e-Doręczenia,
- Prowadzenie i bieżące uzupełnianie dokumentacji kancelaryjnej wydziału, w tym dziennika korespondencyjnego, dziennika podawczego, ksiąg doręczeń, innych rejestrów i ksiąg prowadzonych w wydziale,
- Odbiór z sekretariatu Komendanta, Zespołu Prezydialnego, Stanowiska Kierowania Komendą oraz innych komórek organizacyjnych Komendy korespondencji, materiałów wytworzonych w związku z realizacją zadań i przekazanych do realizacji przez Wydział Prewencji,
- Rejestrowanie dokumentacji wpływającej do wydziału w przeznaczonych do tego ewidencjach i dziennikach,
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentacji do dekretacji Naczelnikowi Wydziału Prewencji, a następnie przekazywanie wyznaczonym policjantom/pracownikom za pokwitowaniem,
- Przygotowywanie korespondencji do wysłania oraz doręczanie pism do adresatów,
- Zapoznanie policjantów z aktami prawa lub poleceniami na piśmie oraz odbieranie od nich pokwitowania faktu zapoznania,
- Obsługa skrzynki SEPP: prewencja.kmpostroleka@ra.policja.gov.pl,
- Redagowanie pism zleconych przez naczelnika wydziału,
- Przekazywanie komunikatów, poleceń, ustaleń organizacyjnych policjantom i pracownikom wydziału,
- Protokółowanie odpraw służbowych wydziału,
- Prowadzenie rejestru delegacji służbowych policjantów wydziału,
- Udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- Rozliczanie policjantów/pracowników z dokumentów zarejestrowanych w wydziale,
- Obsługa urządzeń biurowych, informatycznych i łączności będących na wyposażeniu sekretariatu,

- Zapewnienie zaopatrzenia wydziału w materiały biurowe,
- Terminowe przygotowywanie dokumentacji wytworzonej w wydziale: archiwalnej do złożenia w składnicy akt, niearchiwalnej do wybrakowania,
- Sporządzanie spisów akt przekazanych do archiwum przy użyciu aplikacji EZA (Ewidencji Zasobu Archiwalnego),
- Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
- Podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie oraz uczestniczenie w szkoleniach zawodowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość
- Zgoda na wykorzystanie osobistych kanałów weryfikacji / identyfikacji elektronicznej w celu uwierzytelnienia tożsamości dla potrzeb usługi systemu e-doręczenia
- 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 ujawnieniu 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
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe
- komunikatywność
- pracowitość
- dyspozycyjność

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

do kwoty brutto wynagrodzenia przysługuje dodatek z tytułu wysługi lat

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

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się windy

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu s
- oświadczenie dot. lustracji (dotyczy tylko kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie osobistych kanałów weryfikacji / identyfikacji elektronicznej w celu uwierzytelnienia tożsamości dla potrzeb usługi systemu e-doręczenia
- Kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, uprawnienia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 13 marca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 161354" na adres: **Komenda Miejska Policji w Ostrołęce**
ul. Janusza Korczaka 16
07-409 Ostrołęka

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 704 15 69**
47 704 15 68

- Dokumenty należy złożyć do: **13.03.2026**
- 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: Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Ostrołęce, adres: ul. J. Korczaka 16, 07-410 Ostrołęka, tel. 47 704 14 00
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce, adres: ul. J. Korczaka 16, 07-410 Ostrołęka, tel. 47 704 15 70
- 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. 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