

Komenda Miejska Policji w Ostrołęce

07-409 Ostrołęka ul. J. Korczaka 16

Ogłoszenie nr 165121 / 19.06.2026

inspektor/inspektorka

w Wydziale Zaopatrzenia

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Ostrołęka
ul. J. Korczaka 16

Ważne do

29 czerwca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zgłaszanie potrzeb jednostki na materiały, narzędzia, sprzęt i usługi do KWP z/s w Radomiu.
- Prowadzenie gospodarki sprzętem kwaterunkowym, gospodarczym, kulturalno-oświatowym, p.poż, medycznym, techniki biurowej, agregatów prądotwórczych, szkolno-sportowym i uzbrojenia.
- Prowadzenie ewidencji materiałów przyjmowanych i wydawanych z magazynu.
- Sporządzanie protokołów lub dowodów przyjęcia/wydania oraz ewidencjonowanie.
- Uczestniczenie w komisjach przekazania sprzętu będącego w użytkowaniu poszczególnych komórek/ jednostek organizacyjnych – sporządzanie protokołów przekazania.
- Monitorowanie terminów przeglądów sprzętu, przygotowywanie do KWP z/s w Radomiu pism w zakresie kończących się przeglądów sprzętu – w zakresie prowadzonej ewidencji.
- Kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów KWP z/s w Radomiu w zakresie zawartych umów lub zamawiania usług za zgodą Wydziałów branżowych: leczenia i profilaktyki psów służbowych, dezynfekcji, prania oraz zakupu sprzętu i materiałów.
- Realizowanie zawartych umów i prawidłowości wykonywanych usług i ich potwierdzanie na fakturach.
- Wprowadzanie do SRE stanu liczników za media – monitorowanie zużycia mediów w KMP w Ostrołęce, KP Myszyńcu i PP.
- Wykonywanie zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami.
- Prowadzenie ewidencji indywidualnego wyposażenia pracowników wykonujących zadania konserwatora (robotnika) w narzędzia, przyrządy i sprzęt.
- Wystawianie faktur VAT w zakresie wykonywanych czynności w programie SWOP.
- Zamawianie (planowanie) odzieży ochronnej dla pracowników Policji i środków ochrony osobistej.
- Sporządzanie wykazu pracowników Policji zgodnie z zarządzeniem w celu naliczenia ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej celem przesłania do Wydziału GMT KWP z/s w Radomiu.

- Systematyczne przygotowywanie dokumentacji wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy do składnicy akt w terminie zgodnym z instrukcją o pracy kancelaryjnej.
- Prowadzenie magazynu podręcznego materiałów: druki i materiały biurowe.
- Uczestniczenie w zespołach/komisjach inwentaryzacyjnych.
- Prowadzenie ewidencji pomocniczej dla wszystkich składników majątkowych znajdujących się na ewidencji głównej Wydziału Inwestycji i Remontów KWP z/s w Radomiu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca w administracji
- Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji nniejawnych o klauzuli POUFNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość ustawy o Policji oraz ustawy o finansach publicznych
- systematyczność, komunikowanie się, obsługa komputera, interpretacja przepisów, umiejętność pracy w zespole
- 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.
- Pisemna zgoda na wykorzystanie osobistych kanałów weryfikacji / identyfikacji elektronicznej w celu uwierzytelnienia tożsamości dla potrzeb obsługi systemu E-doręczenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Do kwoty brutto wynagrodzenia zasadniczego 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

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Stanowisko pracy w Wydziale Zaopatrzenia usytuowane jest na drugim piętrze w budynku Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce. Budynek jest częściowo dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami. W pokoju dwuosobowym, wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe.

W budynku znajdują się windy z informacją głosową. Pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na parterze, I i II piętrze budynku.

Wejście do budynku Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce mieszczącego się przy ul. Korczaka 16 jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: winda do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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 przesyłaj 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 BIP KMP Ostrołęka znajdują się wzory wymaganych oświadczeń
- Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą brane pod uwagę
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów

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 do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Aplikuj do: 29 czerwca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 165121" na adres: **Komenda Miejska Policji w Ostrołęce, ul. Korczaka 16**

07-409 Ostrołęka

Zespół Kadr i Szkolenia

Dokumenty w urzędzie przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

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

- Dokumenty należy złożyć do: **29.06.2026**
- 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 Miejski Policji w Ostrołęce, ul. Korczaka 16, 07-409 Ostrołęka
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ekspert Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Ostrołęce, ul. Korczaka 16, 07-409 Ostrołęka,
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)