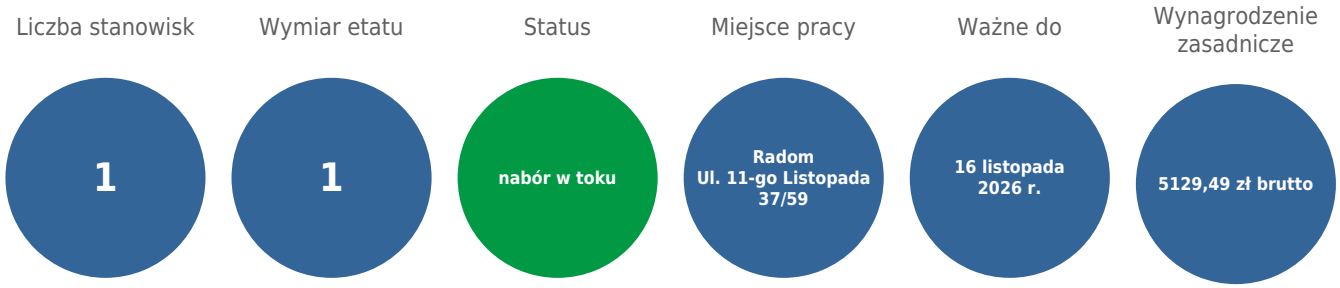
Komenda Wojewódzka Policji z/s w Radomiu

26-600 Radom Ul. 11-go Listopada 37/59

Ogłoszenie nr 169945 / 05.11.2026

starszy referent/starsza referentka

Do spraw: do spraw administracyjno-biurowych w Wydziale Komunikacji Społecznej



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje sekretariaty Komendanta Wojewódzkiego Policji i jego zastępców w ramach zastępstwa pracowników Zespołu Wspomagającego w przypadku ich nieobecności
- przygotowuje dokumentacje analityczną, sprawozdawczą i planistyczną
- opracowuje sprawozdania, informacje lub analizy dla potrzeb KGP, KWP, władz administracyjnych i samorządowych
- powiela/ binduje /laminuje dokumentację jawną
- sporządza projekty pism według wytycznych kierownictwa wydziału
- opracowuje i przechowuje materiały manipulacyjne kategorii „BC” zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji”
- przygotowuje materiały archiwalne oraz sporządza protokoły przekazania do archiwum KWP dokumentacji archiwalnej wytworzonej w Zespole Ogólnym
- odbiera, rejestruje, rozdziela oraz dystrybuuje do właściwych adresatów korespondencję elektroniczną i tradycyjną (papierową) wpływającą do wydziału, w tym poprzez pocztę specjalną

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej.
- Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli ŚCIŚLE TAJNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie programu MS Office oraz urządzeń biurowych, komunikatywność, umiejętności redakcyjne,
- 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

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość przepisów resortowych regulujących zakres wykonywanych zadań.

Co oferujemy

- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy. Np. rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.00 i skończenie jej po 8h
- Do kwoty brutto wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek z tytułu wysługi lat (5% miesięcznego wynagrodzenia za ponad 5 lat pracy, wzrastający o 1% za każdy rok pracy do maksymalnego poziomu 20%)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.trzynastka)
- Dodatek zadaniowy
- Nagrody jubileuszowe
- Odprawa emerytalna/rentowa
- Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej
- Refundacja do zakupu okularów/szkieł korekcyjnych

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, wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer, niszczarkę, ekspres do kawy, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Stanowisko pracy w Wydziale Komunikacji Społecznej usytuowane jest na II piętrze budynku (łącznik) w kompleksie budynków KWP z siedzibą w Radomiu, który jest częściowo dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku pomiędzy pokojami i piętrami.

W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowej). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze (przy wejściu głównym, obok wind). Wejście do kompleksu budynków KWP z siedzibą w Radomiu jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: ruchoma platforma 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).
- 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.
- 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.
- Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu.
- W ww. biuletynie znajdują się również wzory wymaganych oświadczeń.
- Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą brane pod uwagę.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

  Wzory oświadczeń znajdują się na stronie:

  https://mazowiecka.bip.policja.gov.pl/KWR/praca-sluzba-cywilna/wymagane-oswiadczenia/9439,Wymagane-oswiadczenia.html

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 ŚCIŚLE TAJNE lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Kopie zakresów czynności w przypadku gdy z przedłożonych dokumentów (np. świadectw pracy) nie wynika rodzaj posiadanego doświadczenia zawodowego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 16 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169945"** na adres: **KOMENDA WOJEWÓDZKA**

POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU
Wydział Kadr i Szkolenia,
ul. 11 – go Listopada 37/59 , 26-600 Radom
Dokumenty w urzędzie przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 701 40-51**
47 701 40-54

Więcej o pracy na stronie urzędu:
https://mazowiecka.bip.policja.gov.pl/KWR/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/482,Oferty-Pracy.html

- Dokumenty należy złożyć do: **16.11.2026**
- 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Wojewódzki Policji z siedzibą w Radomiu, adres: ul. 11 Listopada 37/59, 26-600 Radom.

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych Wydziału Bezpieczeństwa Informacji Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, ul. 11-go Listopada 37/59, 26-600 Radom, tel. miejski 47 701 22-14, 47 701 22-19, tel. do sekretariatu Wydziału Bezpieczeństwa Informacji 47 701 22-17, fax 47 701 36-11, e-mail: iod.kwp@ra.policja.gov.pl.

Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępnione w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.).

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.

Prawa osób, których dane dotyczą:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, zgodnie z art. 15 RODO,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, zgodnie z art. 16 RODO,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, zgodnie z art. 18 RODO,
- prawo do usunięcia danych, zgodnie z art. 17 RODO,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego

postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c 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, złożona w oświadczeniu umieszczonym na stronie mazowiecka.bip.policja.gov.pl w zakładce Praca- Służba Cywilna, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.