

Komenda Powiatowa Policji w Kędzierzynie-Koźlu

47-220 Kędzierzyn-Koźle ul. Wojska Polskiego 18

Ogłoszenie nr 161667 / 11.03.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: rozliczania i prowadzenia nadzoru nad gospodarką transportową w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu w Zespole Finansów i Zaopatrzenia

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Kędzierzyn-Koźle
ul. Wojska Polskiego
18

Ważne do

23 marca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi nadzór nad stanem technicznym pojazdów i ich eksploatacją
- ustala limity kilometrów na poszczególne pojazdy zgodnie z wytycznymi
- zabezpiecza jednostkę Policji w niezbędne części zamienne, materiały eksploatacyjne oraz realizuje zakupy materiałów i usług z zachowaniem procedur w tym obszarze
- prowadzi kontrole pomieszczeń garażowych i warsztatu samochodowego pod kątem ich stanu technicznego i kompletności wyposażenia
- organizuje drobne naprawy lub obsługi pojazdów służbowych oraz sprzętu i urządzeń warsztatowych
- prowadzi rejestr szkód powstałych w służbowym sprzęcie
- prowadzi postępowania szkodowe związane z uszkodzeniem pojazdów, ich wyposażeniem oraz nadmiernym zużyciem paliwa
- prowadzi postępowania w sprawie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi oraz ich ewidencjonowaniem
- dokonuje bieżących kontroli pojazdów pod względem eksploatacji, czystości oraz wykonania OC
- wydaje kierującym pojazdami karty paliwowe
- prowadzi ewidencję materiałów MPiS, sprzętu rozlewczego i warsztatowego
- eliminuje z eksploatacji nieodpowiednie pod względem technicznym maszyny, urządzenia i instalacje mogące stanowić zagrożenie pod kątem BHP i p.poż.
- prowadzi ewidencję okresowych badań elektronarzędzi oraz urządzeń objętych dozorem technicznym
- rozlicza miesięcznie pojazdy z ilości przebiegu kilometrów i zużytego paliwa
- sporządza sprawozdania z przebiegu pojazdów i zużytego MPiS i przesyła je do KWP w Opolu
- koordynuje i rozlicza czas pracy mechanika i sporządza harmonogram pracy
- prowadzi dystrybucję środków higieny osobistej oraz środków ochrony dla kierujących pojazdami

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- prawo jazdy kat. "B"
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
- znajomość programów Word i Excel
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- samodzielność i umiejętność planowania i organizowania pracy
- sumienność, zaangażowanie, dyspozycyjność, rzetelność
- umiejętność komunikowania się i współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 administracyjno-biurowa w ośmiogodzinnym systemie pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej przy oświetleniu naturalnym oraz sztucznym. Praca wykonywana na parterze budynku. W budynku brak windy. Stanowisko wyposażone w niezbędne urządzenia do realizacji zadań tj. komputer, drukarkę, telefon, itd.

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.
- 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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: 23 marca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 161667**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Kędzierzynie-Koźlu**
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Wojska Polskiego 18
47-220 Kędzierzyn-Koźle

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478634209**
lub mailowego na adres: **kadry.kk@op.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.03.2026**
- 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: Komenda Powiatowa Policji w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Wojska Polskiego 18, 47-220 Kędzierzyn-Koźle
- Kontakt do inspektora ochrony danych: KPP Kędzierzyn-Koźle, iod.kk@op.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu
 - 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB