

Komenda Powiatowa Policji w Kędzierzynie-Koźlu

47-220 Kędzierzyn-Koźle ul. Wojska Polskiego 18

Ogłoszenie nr 166007 / 17.07.2026

specjalista/specjalistka

w Zespole Finansów i Zaopatrzenia

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kędzierzyn-Koźle
ul. Wojska Polskiego
18

Ważne do

27 lipca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5401,26 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zgłasza zapotrzebowanie materiałowe w zakresie sprzętu kwaterunkowego, techniki operacyjnej i biurowej, prac konserwacyjno-remontowych, których realizacja wpływa na prawidłowe funkcjonowanie Jednostki,
- realizuje zakupy materiałów oraz usług z zachowaniem procedur w tym zakresie,
- pobiera z magazynu KWP w Opolu materiały/sprzęt, ewidencjonuje i przekazuje do odpowiednich komórek, a także nadzoruje ich stan techniczny,
- przygotowuje sprzęt do przeglądu, przygotowuje sprzęt i wyposażenie Jednostki do inwentaryzacji lub wybrakowania,
- zgłasza do KWP w Opolu awarie sprzętu lub urządzeń,
- bierze udział w czynnościach kontrolnych lub przeglądach obiektów i sprzętu prowadzonych przez KWP w Opolu,
- prowadzi obowiązującą ewidencję sprzętu w zakresie techniki operacyjnej i biurowej, kwaterunkowego, mundurowego, żywnościowego, sportowego
- sporządza miesięczne zestawienia osób uprawnionych do pobierania ryczałtu za posiłki regeneracyjne dla celów finansowych
- prowadzi nadzór nad terminem legalizacji, kalibracji, wzorcowania i adiustacji alkosensorów, radarowych mierników prędkości, videorejestраторów i innych urządzeń pomiarowych będących na stanie jednostki
- prowadzi nadzór nad dokumentacją techniczną (projekty techniczne, gwarancje, instrukcje obsługi i eksploatacji) obiektów, instalacji i urządzeń
- prowadzi gospodarkę odpadami w systemie BDO i przekazuje odpady do utylizacji
- sprawuje kontrolę nad pracami remontowo-konserwacyjnymi obiektów i pomieszczeń tut. Jednostki realizowane przez zewnętrzne podmioty
- prowadzi postępowania szkodowe w majątku w zakresie sprzętu kwaterunkowego, mundurowego, techniki operacyjnej i biurowej
- bierze udział w wydatkowaniu środków finansowych i sprzętu pozyskanych z darowizn, a także prowadzi nadzór nad pracami remontowymi finansowanymi z tych środków
- w przypadku zastępstwa prowadzi gospodarkę mandatową – zaopatrywanie, ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie bloków mandatów karnych oraz rozlicza formularze mandatów w systemie PUE
- nakłada świadczenia rzeczowe z gospodarki narodowej na rzecz tut. Jednostki przewidzianej do militaryzacji, w tym prowadzi niezbędną dokumentację (współpracuje z jednostkami samorządowymi)

- koordynuje pracę pracowników wykonujących czynności: konserwacyjno-naprawcze, remontowe, porządkowe, sporządza grafiki, karty opisu stanowisk pracy oraz przeprowadza instruktaże stanowiskowe dla tych osób

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w danym obszarze lub pow. 4 lat w administracji,
- Doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy biurowej
- Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i zespołu
- Znajomość przepisów ustawy o korpusie służby cywilnej
- Prawo jazdy kat. "B"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- rzetelność, terminowość, dokładność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie
- umiejętność interpretowania i stosowania obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie realizowanych prac na zajmowanym stanowisku
- znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o policji, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o obronie Ojczyzny
- umiejętność komunikowania się i współpracy

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
- Benefity płacowe: dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka),
- Możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie.

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 monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, praca przy oświetleniu mieszanym. Praca wykonywana na parterze budynku dwukondygnacyjnego - 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.
- 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:

- WERYFIKACJA FORMALNA OFERT
- WERYFIKACJA WIEDZY MERYTORYCZNEJ PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ.

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 że w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku kandydat/kandydatka nie pracował/ła, nie pełnił/ła służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później
- 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: 27 lipca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 166007" na adres: **Komenda Powiatowa Policji Zespół Kadr i Szkolenia ul. Wojska Polskiego 18, 47-220 Kędzierzyn-Koźle**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478634209, 478634511**
lub mailowego na adres: **kadry.kk@op.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.07.2026**
- 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
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 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. 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](#)