

Komenda Powiatowa Policji w Siemiatyczach

17-300 Siemiatycze ul. Zielona 3

Ogłoszenie nr 164720 / 09.06.2026

specjalista/specjalistka

w Zespole Administracyjno - Gospodarczym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Zielona 3 17-300
Siemiatycze

26 czerwca
2026 r.

około 5500,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania szkodowe, w celu zapewnienia prawidłowej reakcji na szkody w mieniu MSWiA
- Prowadzi gospodarkę mandatową
- Rozlicza należności z tytułu dojazdów do pracy osób uprawnionych
- Nalicza równoważniki i należności przysługujące pracownikom i policjantom
- Koordynuje czynności w zakresie przeprowadzanych w jednostce inwentaryzacji
- Sporządza dokumenty ubezpieczeniowe ZUS
- Prowadzi dokumentację ZFŚS pracowników
- Wykonuje określone zadania z zakresu planowania obronnego i zarządzania kryzysowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość zasad pracy kancelaryjno - biurowej
- Dobra znajomość ustaw o: Policji, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, obronie Ojczyzny, służbie cywilnej, zarządzaniu kryzysowym, Kodeks postępowania administracyjnego
- komunikatywność
- znajomość obsługi komputera, programów pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych

- Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie jednostek finansów publicznych
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i wydanie poświadczenia bezpieczeństwa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy na podobnym stanowisku lub co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Co oferujemy

- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dofinansowanie do zakupu okularów lub soczewek korekcyjnych
- ruchomy czas pracy rozpoczęcie pracy od godziny 6:00 do godziny 9:00, zakończenie pracy od godziny 14:00 do godziny 17:00

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

-praca administracyjno-biurowa,
 -obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie,
 -stanowisko jest usytuowane na I piętrze budynku,
 -narzędzia i materiały pracy: praca w pomieszczeniu biurowym; biurko, telefon, komputer, szafy biurowe,
 -bariera architektoniczna: w budynku nie ma windy,
 -warunki dodatkowe: praca przy naturalnym i sztucznym świetle, pomieszczenie ogrzewane
 Budynek poza częścią parterową nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

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.

„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.”

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja ofert pod względem formalnym

analiza ofert spełniających wymagania formalne

test wiedzy - weryfikacja wymagań podstawowych w zakresie znajomości ustaw o: Policji, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, obronie Ojczyzny, zarządzaniu kryzysowym, służbie cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego

sprawdzenie umiejętności / zadania praktyczne - weryfikacja wymagań podstawowych w zakresie umiejętności: zastosowania prawa w praktyce, obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office

rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie lustracyjne - składa osoba urodzona przed 1 sierpnia 1972 roku
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 26 czerwca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 164720" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Siemiatyczach**

ul. Zielona 3
17-300 Siemiatycze

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7122 272**
47 7122 222

- Dokumenty należy złożyć do: **26.06.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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 Powiatowy Policji w Siemiatyczach ul. Zielona 3; kpp@siemiatycze.bk.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Zielona 3, 17-300 Siemiatycze, e-mail: iod.kpp@siemiatycze.bk.policja.gov.pl. Dane umieszczono na stronie BIP KPP w Siemiatyczach.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Siemiatyczach
- 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