

# Komenda Miejska Policji w Suwałkach

16-400 Suwałki ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26

Ogłoszenie nr 166654 / 04.08.2026

## specjalista/specjalistka

Do spraw: obsługi kadrowej funkcjonariuszy Policji w Wydziale Prezydialnym, Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Suwałkach

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Suwałki  
ul. Gen. Kazimierza  
Pułaskiego 26

17 sierpnia  
2026 r.

Nie mniej niż  
5491,09 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje i sporządza dokumentację w sprawach nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku służbowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzi akta osobowe policjantów i wymagane rejestry,
- wylicza okresy zatrudnienia danego policjanta na podstawie przedłożonej przez niego dokumentacji w celu ustalenia uprawnień,
- sporządza niezbędną dokumentację związaną z uprawnieniami do urlopów,
- opiniuje pod względem formalno-prawnym wnioski personalne sporządzane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz raportów policjantów w zakresie ustalenia należnych im uprawnień,
- przygotowuje dokumentację związaną z kierowaniem policjanta na komisję lekarską,
- udziela informacji funkcjonariuszom o przysługujących im uprawnieniach, należnościach i świadczeniach,
- prowadzi dokumentację i obsługuje sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych policjantów, w tym opracowuje analizy na temat stanu kadrowego oraz informacje do planów finansowych, według potrzeb KWP w Białymstoku,
- przygotowuje i przekazuje do KWP w Białymstoku miesięczne meldunki o stanie kadrowym policjantów,
- udziela informacji osobom zainteresowanym i przyjmuje dokumenty w zakresie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji,
- opracowuje i sporządza wykazy policjantów uprawnionych do otrzymania nagrody jubileuszowej oraz świadczenia motywacyjnego i przekazuje do Wydziału Finansów KWP w Białymstoku,
- przygotowuje projekty rozkazów personalnych,
- obsługuje system SWOP "KADRA" w zakresie realizowanych zadań,
- przekazuje do archiwum jednostki sprawy ostatecznie załatwione oraz do archiwum KWP w Białymstoku akta osobowe

zwolnionych ze służby policjantów.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w administracji publicznej lub powyżej 1 roku w pionie kadrowym
- Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy i Ustawy o Policji w tym przepisów wykonawczych
- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa
- 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 ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów- nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1971 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- Duża motywacja do pracy
- Doskonałe zarządzanie czasem i terminowość
- Odpowiedzialność
- Umiejętność pracy w zespole
- 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 na kierunku administracja lub ekonomia
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w pionie kadrowym
- Przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i pakietów biurowych oraz z zakresu obsługi kadrowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Poszukiwanie rozwiązań w sprawach bezprecedensowych

## 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
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej

## 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin w ciągu dnia,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy usytuowane jest na III piętrze budynku jednostki
- przy wejściu głównym do budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- na parterze budynku głównego przy recepcji znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych,
- w budynku głównym znajdują się windy osobowe i towarowa,
- warunki dodatkowe: praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, pomieszczenie ogrzewane.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne.

Oferty przyjmowane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30-15:30 w siedzibie urzędu w recepcji. Oferty przesłane na skrzynkę ePUAP lub listownie - decyduje data wpływu do urzędu, w ostatnim dniu - wpływu do urzędu w godzinach pracy urzędu tj. do godz. 15:30.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie podpisz własnoręcznie list motywacyjny i oświadczenia i prześlij w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
- rozmowa kwalifikacyjna
- możliwe jest przeprowadzenie testu z wiedzy w oparciu o zagadnienia tematyczne związane z czynnościami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

### **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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu 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
- 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 znajdą 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: 17 sierpnia 2026**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 166654**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Suwałkach**  
**ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26**  
**16-400 Suwałki**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: + **47 714 1733 lub 714 1724, 714 1185**  
lub mailowego na adres: **kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.08.2026**
- 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 Suwałkach, ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26, 16-400 Suwałki kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kmp.@suwalki.bk.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko- na podstawie ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np adres, e-mail, nr telefonu, wizerunek)
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)