

Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie

84-200 Wejherowo Ul. Dworcowa 14

Ogłoszenie nr 165647 / 04.07.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: kadrowych ZESPÓŁ KADR I SZKOLENIA

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Wejherowo
Ul. Dworcowa 14

Ważne do

10 lipca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrowo - osobową funkcjonariuszy i kierownictwa
- Opracowywanie etatu Komendy, sporządzanie rozkazów organizacyjnych, dbanie o aktualizację regulaminu jednostki
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku służbowego, przygotowywanie projektów decyzji w sprawach osobowych, pozostających w kompetencji Zespołu, sporządzanie list należności, zgłaszanie zapotrzebowania na wydatki
- Prowadzenie ewidencji oraz statystyki etatowej i kadrowej jednostki
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dot. funkcjonariuszy jednostki
- Realizowanie ceremoniału policyjnego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w kadrach lub powyżej 4 lat w administracji
- ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW RESORTOWYCH ORAZ PRAWA PRACY
- KOMUNIKATYWNOŚĆ ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI W SPOSÓB JASNY, PRECYZYJNY I ZWIĘZŁY
- UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI KOMPUTERA I PAKIETU MS OFFICE
- SAMODZIELNOŚĆ ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ ORGANIZACJI PRACY WŁASNEJ, UMIEJĘTNOŚĆ ARGUMENTOWANIA

- UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE: WSPÓŁPRACA Z INNYMI PRACOWNIKAMI, ASERTYWNOŚĆ
- DYSPOZYCYJNOŚĆ
- OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH
- W SŁUŻBIE CYWILNEJ NIE MOŻE BYĆ ZATRUDNIONA OSOBA, KTÓRA W OKRESIE OD 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 USTAWY Z DNIA 18 PAŹDZIERNIKA 2006 R. O UJAWNIANIU INFORMACJI O DOKUMENTACH ORGANÓW BEZPIECZEŃSTWA 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 01 SIERPNIA 1972R.
- POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA UPRAWNIAJĄCE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ "ŚCIŚLE TAJNE" LUB WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO ZGODNIE Z USTAWĄ Z DNIA 5 SIERPNIA 2010 R. O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

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

- bariery architektoniczne - brak wind, odpowiednio dostosowanych toalet dla osób z niepełnosprawnych;
- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w siedzibie urzędu;
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
- podstawowe wyposażenie na biurku: komputer, telefon, drukarka, skaner

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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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.
- 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.

Osoby niespełniające kryteriów nie będą informowane telefonicznie, pisemnie o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, nie podpisane własnoręcznie (oświadczenia, list motywacyjny itp), niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego stanowiska i komórki organizacyjnej, przesłane po terminie - nie będą rozpatrywane!!! Zachęcamy osoby niepełnosprawne do udziału w naborze. W przypadku dużej liczby ofert - przewidujemy przeprowadzenie testu wiedzy lub umiejętności. Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie nie ponosi odpowiedzialności za kopiowanie treści ogłoszeń i umieszczanie ich na innych portalach internetowych. Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach: nabory.kprm.gov.pl, bip.wejherowo.kpp.policja.gov.pl

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 15:00 w KPP w Wejherowie lub przysłać listownie.

Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie działa zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi i prawnymi. W ramach naszych obowiązków oferujemy możliwość skorzystania z wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Więcej informacji znajdziesz na stronie www.wejherowo.bip.policja.gov.pl w zakładce instrukcja dla sygnalistów.

Tvoja 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 R. DO DNIA 31 LIPCA 1990 R. KANDYDATKA/KANDYDAT NIE PRACOWAŁ/A, NIE PEŁNIŁ/A SŁUŻBY W ORGANACH BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I NIE BYŁ/A 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 KADYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIA 1972 R. LUB PÓŹNIEJ.
- KOPIA POŚWIADCZENIA BEZPIECZEŃSTWA UPRAWNIAJĄCEGO DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ "ŚCIŚLE TAJNE" LUB OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO ZGODNIE Z USTAWĄ Z DNIA 5 SIERPNIA 2010 R O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH
- 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: 10 lipca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 165647**" na adres: **KOMENDA POWIATOWA POLICJI W WEJHEROWIE**
UL. DWORCOWA 14
84-200 WEJHEROWO

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 742 97 31**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.07.2026**
- 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: KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W WEJHEROWIE
- Kontakt do inspektora ochrony danych: INSPEKTOR OCHRONY DANYCH, UL. DWORCOWA 14, 84-200 WEJHEROWO, e-mail: iod.wejherowo@gd.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: ZESPÓŁ KADR I SZKOLENIA KPP W WEJHEROWIE
- 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](#)
- [Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych](#)