

Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie

84-200 Wejherowo Ul. Dworcowa 14

Ogłoszenie nr 164553 / 03.06.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: obsługi kancelarii Zespół Prezydialny

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonuje pisma wpływające i wychodzące z Komendy w odpowiednich rejestrach oraz w systemie SIDAS w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w jednostce
- archiwizuje dokumentację i przekazuje ją do archiwum KPP w Wejherowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządza protokoły brakowania i spisy akt przekazanych
- koordynuje pracę Zespołu Prezydialnego
- rozlicza zwalnianych i przenoszonych pracowników i funkcjonariuszy z wydanych dokumentów, pieczęci, stempli i referentek
- redaguje pisma na polecenie przełożonego
- obsługuje system elektronicznego nadawcy Poczty Polskiej w zakresie rejestrowania i przesyłania korespondencji resortowej jawnej oraz w zakresie kompetencji związanych z posiadaną dokumentacją w tym zakresie
- aktualizuje bazę danych w systemie SWOP w zakresie rejestracji czasu pracy oraz godzin nadliczbowych kierownictwa podlegającemu Komendantowi Powiatowemu Policji w Wejherowie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub do 1 roku pracy kancelaryjnej
- 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

- 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 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 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- umiejętności interpersonalne: współpraca z innymi pracownikami, asertywność
- umiejętność określania priorytetów
- samodzielność oraz umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office
- komunikatywność oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 biurowa na II piętrze budynku, w pomieszczeniu biurowym, przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej. Bariery architektoniczne - brak wind, odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Podstawowe wyposażenie na biurku: komputer, telefon, drukarka, skaner.

Dodatkowe informacje

- 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 przesyłaj 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.

Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

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 następczych. Więcej informacji znajdziesz na stronie: www.wejherowo.bip.policja.gov.pl w zakładce instrukcja dla sygnalistów.

Proponowane wynagrodzenie brutto wynosi 5 116,99 zł plus prawo do dodatku z tytułu wysługi lat.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane oświadczenia stanowią indywidualnie wytworzone druki.

Osoby nie spełniające kryteriów nie będą informowane telefonicznie ani pisemnie o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, nie podpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego stanowiska i komórki organizacyjnej, przesłane po terminie - nie będą rozpatrywane!!!

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do uczestnictwa w naborze.

W przypadku dużej ilości ofert przewidujemy przeprowadzenie testu wiedzy lub umiejętności.

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 15.00 w KPP w Wejherowie lub przesyłać listownie.

Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie nie ponosi odpowiedzialności za kopiowanie ogłoszeń oraz umieszczanie ich na innych portalach internetowych. Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treści ogłoszeń umieszczonych na portalach: nabory.kprm.gov.pl, bip.wejherowo.kpp.policja.gov.pl

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis!! Do złożonych dokumentów w języku obcym powinna zostać dołączona kopia ich tłumaczenia.

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 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł lub nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa lub była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu 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 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru
- 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: 15 czerwca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164553**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie**
ul. Dworcowa 14
84-200 Wejherowo

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 74 29 731**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.06.2026**
- 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