

Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie

84-200 Wejherowo Ul. Dworcowa 14

Ogłoszenie nr 167410 / 27.08.2026

starszy referent/starsza referentka

Do spraw: obsługi sekretariatu Wydział Kryminalny

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Wejherowo
Ul. Dworcowa 14

Ważne do

6 września
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencja pism wpływających i wychodzących z Wydziału w odpowiednich rejestrach, systemach oraz w systemie SIDAS w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w komórce organizacyjnej
- Archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum KPP w Wejherowie zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Aktualizacja bazy danych SWOP w zakresie rejestracji czasu pracy, ewidencji urlopowej, absencji chorobowej oraz godzin nadliczbowych funkcjonariuszy i pracowników Wydziału
- Zapoznavanie funkcjonariuszy z aktami prawnymi i poleceniami przełożonych zgodnie z dekreacją
- Redagowanie krótkich pism na polecenie przełożonego w celu wsparcia bieżącej pracy Wydziału
- Obsługa systemu elektronicznego nadawcy Poczty Polskiej w zakresie rejestrowania i przesyłania korespondencji resortowej jawnej oraz w zakresie kompetencji związanych z posiadaną dokumentacją w tym zakresie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- 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

- komunikatywność oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- samodzielność oraz umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office
- umiejętność określania priorytetów
- 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

Praca biurowa na I piętrze budynku, w pomieszczeniu biurowym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, 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

- 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- 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 następnych. Więcej informacji znajdziesz na stronie: www.wejherowo.bip.policja.gov.pl w zakładce instrukcja dla sygnalistów.

Proponowane wynagrodzenie brutto wynosi 5116,99 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 niespełniające kryteriów nie będą informowane telefonicznie ani pisemnie o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

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

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do uczestnictwa w naborze.

W ramach naboru może zostać przeprowadzony etap rozmów preselekcyjnych lub test wiedzy bądź umiejętności.

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 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 składane dokumenty, 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 pracował/a lub nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa lub był/a 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: 6 września 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 167410" 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: **06.09.2026**
- 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](#)