

Komenda Miejska Policji w Chorzowie

41-503 Chorzów ul. Legnicka 1

Ogłoszenie nr 156781 / 03.10.2025

Inspektor

Do spraw: sekretarsko-biurowych i kancelaryjnych Zespół Prezydialny

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Moniuszki 11
41-506 Chorzów

17 października
2025 r.

4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, ewidencjonuje, kompletuje oraz przedkłada dokumenty i korespondencję jawną Komendantowi Komisariatu Policji II w Chorzowie lub jego Zastępcy do dekretacji, a następnie zaewidencjonowaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje właściwym referentom spraw, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Prowadzi dokumentację ewidencyjną związaną z obsługą kancelaryjną wydziału w postaci dzienników korespondencyjnych i rejestrów pomocniczych oraz monitoruje prawidłowość i terminowość rozliczania się referentów spraw z pobranych dokumentów, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w wydziale.
- Obsługuje pocztę elektroniczną, centralę telefoniczną, system faksowo-mailowy, programy do wysyłania korespondencji jawnej za pośrednictwem Poczty Polskiej i elektroniczną platformę usług administracji publicznej (ePUAP), celem nadania właściwego biegu wpływającym i wysyłanym dokumentom jawnym.
- Prowadzi następujące zbiory kancelaryjne: - rejestru dzienników książek ewidencyjnych, dokumentów, teczek jawnych - dziennika korespondencyjnego EKD - książki doręczeń miejscowych - dzienników podawczych, - rejestru poczty
- Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- Sporządza, przepisuje, powiela dokumenty na polecenie naczelnika wydziału, w celu wsparcia bieżącej pracy komórki.
- Rejestruje, aktualizuje, zapoznaje i powiela resortowe akty prawne.
- Archiwizuje dokumenty jawne wytworzone przez pracowników sekretariatu, sporządza spisy oraz protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej BC i przekazuje je do archiwum, w celu zapewnienia ich prawidłowego przechowywania
- Prowadzi ewidencję stempli i pieczęci będących na stanie Komisariatu oraz rozlicza funkcjonariuszy z posiadanych pieczęci i stempli w przypadku rozwiązania stosunku służbowego, pracy lub przeniesienia do służby, pracy w innej komórce, jednostce organizacyjnej.
- Prowadzi dokumentację ewidencyjną związaną z obsługą kancelaryjną wydziału w postaci dzienników korespondencyjnych i rejestrów pomocniczych oraz monitoruje prawidłowość i terminowość rozliczania się referentów

spraw z pobranych dokumentów, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.

- Odpowiada za całokształt pracy sekretariatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonuje czynności w ramach powołanych grup zadaniowych.
- Wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi ustawami, rozporządzeniami, zarządzeniami, decyzjami, poleceniami i aktami prawnymi.
- Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb doraźnych i poleceń kierownictwa komisariatu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- Samodzielność
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych i oprogramowania komputerowego
- Poświadczenie bezpieczeństwa z klauzulą dopuszczalności co najmniej "poufne" albo oświadczenie o mpoddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie poświadczenia do wymaganej klauzuli
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - NIE DOTYCZY TO KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIA 1972R. LUB PÓŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1sierpnia 1972r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe,

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5%-20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody okresowe np. kwartalne
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. trzynstka
- Pakiet socjalny min. dofinansowane do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe
- Możliwość skorzystania z pakietów ubezpieczeń grupowych
- Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów

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 w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne, pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarkę, komputer oraz monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- Do czynników występujących na stanowisku pracy należy obsługa klienta zewnętrznego (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorcy).
- Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze Komisariatu Policji II w Chorzowie przy ul. Moniuszki 11.
- Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: brak windy, podjazdu, toalet dostosowanych dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

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. 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.
- Koniecznie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U.z 2024 r. poz. 632)
- 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 państwa i nie była/był 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. OŚWIADCZENIE 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 17 października 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 156781"** na adres: **Komenda Miejska Policji w Chorzowie**
ul. Legnicka1
41-503 Chorzów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8545219, 47 8545218, 47 8545217**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.10.2025**
- 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 Chorzowie z siedzibą przy ul. Legnickiej 1, 41-503 Chorzów.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Legnicka 1, 41-503 Chorzów, tel. 32 7715 216, adres e-mail: iod@chorzow.ka.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 nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
 - 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. Stawki 2, 00-193 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