

Komenda Miejska Policji w Chorzowie

41-503 Chorzów ul. Legnicka 1

Ogłoszenie nr 165748 / 09.07.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: obsługi systemów łączności, administrowania siecią teleinformatyczną, obsługi informatycznej i baz danych w Wydziale Teleinformatyki

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Legnicka 1
41-503 Chorzów

22 lipca
2026 r.

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Administracja i zarządzanie sieciami komputerowymi oraz stanowiskami komputerowymi.
- Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych poprzez nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom oraz zakładanie kont w celu umożliwienia bieżącej pracy użytkownikom.
- Instalowanie i aktualizowanie systemów operacyjnych, usuwanie złośliwego oprogramowania oraz zabezpieczanie danych, w celu poprawienia jakości i wydajności pracy pracowników jednostki wyposażonych w sprzęt komputerowy.
- Instalowanie oprogramowania na stanowiskach komputerowych, po rozpatrzeniu indywidualnych potrzeb użytkownika i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności oraz sieci PSTD, CWI oraz PSTDN.
- Zestawianie elementów składowych sieci teletechnicznych oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów w punktach dystrybucyjnych na terenie jednostki i komisariatów.
- Uruchamianie, wdrażanie, eksploatacja i konserwacja rozwiązań teleinformatycznych oraz łącznościowych np. centrale telefoniczne, urządzenia łączności radiowej.
- Lokalna administracja systemu rejestracji korespondencji radiowej i telefonicznej, w celu monitorowania odsłuchu i archiwizacji na zlecenie uprawnionych osób i podmiotów.
- Udzielanie technicznego wsparcia użytkownikom sprzętu teleinformatycznego oraz sprzętu łączności, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki i podległych komisariatów.
- Analiza stanu technicznego urządzeń teleinformatycznych w jednostce.
- Dokonywanie niezbędnych napraw, w celu zapewnienia sprawności technicznej systemów łączności.
- Organizacja łączności w sytuacjach kryzysowych oraz na czas operacji policyjnych poprzez zestawianie niezbędnych

połączeń kablowych, w celu sprawnej realizacji zadań w miejscu wystąpienia zdarzeń.

- Obsługa teleinformatyczna w ramach pełnienia dyżurów w związku z imprezami masowymi na terenie miasta oraz ogłaszanymi alarmami.
- Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych
- Zarządzanie kontami użytkowników w systemie Biling oraz łączności GSM w jednostce KMP oraz jednostkach podległych, w celu zapewnienia dostępu do systemu.
- Prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatyki i łączności będącego w użytkowaniu jednostki, w celu zapewnienia właściwej gospodarki sprzętem.
- Przeprowadzanie bieżącej oceny stanu technicznego sprzętu, wyposażenia łączności i informatyki, sporządzanie wykazów sprzętu zużytego proponowanego do wycofania z eksploatacji oraz dokonywanie zniszczenia dysków twardych zgodnie z obowiązującymi procedurami
- Uczestnictwo w procedurach przekazania mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przyjmowanie oraz przekazywanie sprzętu i materiałów eksploatacyjnych z/do magazynów Wydziału Teleinformatyki KWP Katowice.
- Przyjmowanie oraz przekazywanie korespondencji z/do Wydziału Teleinformatyki oraz Wydziału Wywiadu Kryminalnego KWP Katowice.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie profil techniczny - teleinformatyka, telekomunikacja, informatyka lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe 1,5 roku w obszarze teleinformatyki lub łączności
- wiedza z zakresu informatyki i łączności
- znajomość systemów teleinformatycznych
- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- Samodzielność i kreatywność
- biegła obsługa komputera
- Poświadczenie bezpieczeństwa z klauzulą dopuszczalności co najmniej "poufne" albo oświadczenie o poddaniu 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 1 sierpnia 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: wyższe z zakresu teleinformatyki

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 i sztuczne, wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarkę, komputer oraz monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 w dniach od poniedziałku do piątku (dyżury).
- Praca w terenie - przemieszczanie się pomiędzy Komendą Miejską Policji w Chorzowie i Komisariatami Policji na terenie Chorzowa
- Noszenie sprzętu informatycznego
- W przypadku awarii praca w godzinach nadliczbowych – wyjazdy służbowe do komisariatów celem naprawy lub instalacji sprzętu i oprogramowania specjalistycznego.
- Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie przy ul. Legnickiej 1. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: winda tylko do parteru, brak podjazdu, toalet dostosowanych dla osób z niepełnosprawnością ruchową, konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi p.poż. z samozamykaczami.

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-08-03

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-06-25

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 znajdą 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: 22 lipca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165748"** 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: **22.07.2026**
- 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 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. 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 o wyrażeniu zgony na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego](#)