

# Komenda Miejska Policji w Gliwicach

44-100 Gliwice ul. Powstańców Warszawy 12

Ogłoszenie nr 164562 / 03.06.2026

## specjalista/specjalistka

Do spraw: obsługi policyjnego kadrowego systemu komputerowego, obsługi składnicy akt osobowych oraz prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach osobowych nowo przyjętych policjantów w Zespole Kadr i Szkolenia

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Gliwice  
ul. Powstańców  
Warszawy 12

Ważne do

15 czerwca  
2026 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

5298,92 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje system informatyczny SWOP-Kadry poprzez wprowadzania do bazy danych osobowych danych wynikających ze stosunku służby/pracy policjantów/pracowników Policji oraz przetwarza je sporządzając na bieżąco analizy, statystyki i zestawienia w celu dostarczenia niezbędnych w tym zakresie informacji.
- Zakłada i prowadzi akta osobowe policjantów oraz prowadzi składnicę akt osobowych i oświadczeń majątkowych w celu zgodnego z przepisami gromadzenia i przechowywania dokumentacji osobowej.
- Rozpatruje w trybie postępowania administracyjnego indywidualne sprawy wynikające ze stosunku służbowego policjantów, należące do właściwości komendanta miejskiego Policji oraz tworzy projekty decyzji administracyjnych lub postanowień wraz z uzasadnieniami w celu rozstrzygnięcia o uprawnieniach lub obowiązkach policjantów.
- Udziela osobom zainteresowanym uczestnictwem w postępowaniu kwalifikacyjnym podstawowych informacji o procedurze doboru do służby, wymogach stawianych kandydatom, dokumentach aplikacyjnych celem przekazania ich do realizacji do Wydziału Doboru i Szkolenia KWP w Katowicach.
- Przyjmuje i dokonuje wstępnej weryfikacji kompletności dokumentów składanych przez kandydatów do służby w Policji, a także ustala im termin spotkania organizacyjno - informacyjnego realizowanego przez komórkę doboru KWP w Katowicach w celu umożliwienia wdrożenia postępowania kwalifikacyjnego.
- Sporządza wyciągi z decyzji administracyjnych wydanych przez komendanta miejskiego w celu włączenia do akt osobowych funkcjonariuszy.
- Sporządza i wydaje zaświadczenia o pełnieniu służby przez policjantów zatrudnionych w komendzie w celu przekazania zainteresowanemu.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 1 dzień w komórkach kadrowych lub powyżej 4 lata w administracji publicznej
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność współpracy
- umiejętność samodzielnego realizowania zadań
- umiejętność planowania i organizowania pracy
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność szybkiego uczenia się
- umiejętność stosowania przepisów i ich interpretowania
- umiejętność wnioskowania
- umiejętność argumentowania
- umiejętność precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- kreatywności
- znajomość Ustawy z dnia 06.04.1990 r. o Policji z póź. zm.
- znajomość Ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z póź. zm.
- znajomość Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy z póź. zm.
- znajomość Zarządzenia Nr 678 Komendanta Głównego Policji z dnia 17.06.2005 r. w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobu prowadzenia akt osobowych.
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” potwierdzony Poświadczeniem Bezpieczeństwa wydanym przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą
- 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 przepisów 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 TO KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPANIA 1972 R. LUB PÓŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 prawnicze lub administracyjne
- znajomość Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych z póź. zm.
- znajomość Ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych z póź. zm.
- szkolenie z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego
- szkolenie z prawa pracy

## Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

tj. 5 298,92 brutto + dodatek (od 5% do 20%).

- Nagrody okresowe np. kwartalne.
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.
- Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Możliwość skorzystania z pakietu 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%.

**Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.**

## Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie), drukarkę i kserokopiarke. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest w Zespole Kadr i Szkolenia, na II piętrze w budynku Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów. Na parterze budynku znajduje się jedna ogólnodostępna toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

1. Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub e-mailowo.
2. Wskaż w liście motywacyjnym stanowisko, komórkę organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.
3. Koniecznie opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny.
4. Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkowych podanych w ogłoszeniu powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.

6. Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
7. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
8. Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
9. Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
10. Listy motywacyjne niepodpisane odręcznie, oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).
11. W przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymagany dokumentem potwierdzającym doświadczenie zawodowe w pracy w komórkach kadrowych - powyżej 1 roku lub w administracji publicznej - powyżej 4 lat, jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia.
12. Wszystkie obowiązkowe oświadczenia dostępne są również na stronie [bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl](http://bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl) (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).

## **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 upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych z późniejszymi zmianami.
- 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.
- zaświadczenie potwierdzające szkolenie z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego
- zaświadczenie potwierdzające szkolenie z prawa pracy

## Aplikuj do: 15 czerwca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 164562" na adres: **Komenda Miejska Policji w Gliwicach**  
**Powstańców Warszawy 12**  
**44-100 Gliwice**

### Zespół Kadr i Szkolenia

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 478592343, 478592395, 478592370**

- 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 Miejski Policji w Gliwicach z siedzibą przy ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice, adres e-mail: [iod@gliwice.ka.policja.gov.pl](mailto:iod@gliwice.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 osobowe 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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 zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)