

Komenda Miejska Policji w Mysłowicach

41-400 Mysłowice ul. Starokościelna 2

Ogłoszenie nr 165326 / 25.06.2026

referent/referentka

Do spraw: gospodarki mandatowej, transportu oraz zaopatrzenia i obsługi kancelaryjno-biurowej Zespołu w Zespole Finansów i Zaopatrzenia

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Mysłowice
ul. Starokościelna 2

10 lipca
2026 r.

Nie mniej niż
5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi całość zagadnień z zakresu gospodarki mandatowej, w celu prawidłowej egzekucji nałożonych grzywien
- Prowadzi gospodarkę transportową w zakresie terminowości wykonywania przeglądów i obsług technicznych, zgłasza usterki i ustala terminy napraw i obsług w resortowych stacjach obsługowo - naprawczych, nadzoruje czynności obsługowo- naprawcze wykonywane w przygarażowym stanowisku naprawczym, określa zapotrzebowanie i zamawia z magazynu materiały transportowe(np. żarówki, płyn do spryskiwaczy,) i części samochodowe potrzebne do realizacji napraw w jednostce, przygotowuje zestawienia i sprawozdania obejmujące zagadnienia związane z gospodarką transportową celem zapewnienia prawidłowej eksploatacji sprzętu transportowego
- Sporządza sprawozdania z rozliczenia gospodarki mpis (materiały pędne i smary) oraz miesięczne sprawozdania z pracy pojazdów w oparciu o prawidłowo wypełnione książki kontroli pracy sprzętu transportowego, w celu przesłania danych do Wydziału Transportu KWP
- Sporządza zapotrzebowania w zakresie sprzętu, materiałów, druków i formularzy dla wydziałów merytorycznych, prowadzi ewidencję w celu prawidłowego zaopatrzenia KMP Mysłowice
- Sporządza protokoły zdawczo- odbiorcze z przekazania sprzętu transportowego do innych jednostek/wydziałów, w celu ustalenia/uregulowania stanu faktycznego majątku jednostki
- Przyjmuje i ewidencjonuje przesyłki oraz korespondencję wpływającą do Zespołu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- Przygotowuje i kompletuje dokumentację na każdym etapie likwidacji szkody, współpracuje z firmami ubezpieczeniowymi, w celu przekazania dokumentów do wydziału merytorycznego i usunięcia zaistniałej szkody, nadzoruje przebieg wyjaśniających postępowań szkodowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w danym obszarze lub 1 rok i 7 miesięcy w komórkach do spraw administracji
- Umiejętność obsługi komputera
- Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy
- Komunikatywność
- Rzetelność i terminowość
- Znajomość Ustawy Budżetowej
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w komórkach transportu
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne

Co oferujemy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Miejsce do odświeżenia się

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

Nagrody okresowe np. kwartalne.

Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.

Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz dzieci pracowników, 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.

Stojaki na rowery na terenie urzędu.

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%.

Do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa związana z pracą przy komputerze,
- w systemie ośmiogodzinnym,
- jednozmianowa,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy,
- czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy dziennie,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Mysłowicach. Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych – podjazd dla osób niepełnosprawnych ruchowo od strony bocznego wejścia do budynku, brak windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych ruchowo wyłącznie na parterze budynku.

Dodatkowe informacje

Konieczne opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskażw liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie rozpatrzmy oferty, która nie została podpisana odręcznie.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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.

Konieczne 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.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo (dołącz do aplikacji swój adres e-mail).

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-08-01

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 „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 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych

Aplikuj do: 10 lipca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 165326**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Mysłowicach**
ul. Starokościelna 2
41-400 Mysłowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 47 8526 219, 47 8526 218**
lub mailowego na adres: **kadry@myslowice.ka.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.07.2026**
- 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 Mysłowicach z siedzibą przy ul. Starokościelnej 2, 41-400 Mysłowice, e-mail: komendant@myslowice.ka.policja.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych ul. Starokościelna 2, 41-400 Mysłowice, e-mail: iod@myslowice.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: Komenda Miejska Policji w Mysłowicach
 - 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](#)
- [KLAUZULA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH](#)
- [OŚWIADCZENIE ZGODA NA PRZYSTĄPIENIE DO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO](#)