

# Komenda Miejska Policji w Piekarach Śląskich

41-940 Piekary Śląskie Ul. Kalwaryjska 62

Ogłoszenie nr 163233 / 24.04.2026

## starszy referent/starsza referentka

Do spraw: koordynacji spraw prezydyalnych i obsługi kancelaryjno-biurowej w Zespole Prezydyalnym

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Piekary Śląskie  
Ul. Kalwaryjska 62

4 maja  
2026 r.

5116,99 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje pracę pracowników Zespołu Prezydyalnego.
- Sprawuje nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych KMP poprzez prowadzenie wizytacji i udzielanie instruktaży.
- Nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie składnicy akt na szczeblu KMP.
- Uczestniczy w procedurach przekazania komórek i jednostki organizacyjnej.
- Ewidencjonuje, kompletuje, przedkłada dokumenty do podpisu Komendantowi Miejskiemu Policji i rozdziela zgodnie z dekreacją oraz obsługuje komputer, pocztę elektroniczną i system faksowo-mailowy.
- Prowadzi dzienniki podawcze sekretariatów Wydziałów, logistyki, zeszyt delegacji służbowych, rejestr teczek oraz rejestr zaświadczeń.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Znajomość przepisów regulujących obieg dokumentów w jednostce.
- Asertywność oraz umiejętność przekonywania.

- Umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole.
- Umiejętność motywowania pracowników.
- Umiejętność organizowania pracy własnej.
- Rzetelność, terminowość.
- Umiejętność komunikowania się i współpracy.
- Samodzielność
- 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 kierunku administracyjno-biurowy
- Obsługa komputera
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "tajne"

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.

Nagrody jubileuszowe.

Odprawa emerytalna/rentowa.

Dodatek zadaniowy w przypadku zastępowania nieobecnego pracownika.

Pakiet socjalny, m.in. wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach.

Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

Dofinansowanie do zakupu okularów.

Siedziba KMP w Piekarach Śląskich mieści się w centralnym rejonie miasta, w niewielkiej odległości od przystanków autobusowych.

## **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 w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne, pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, 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 np. Prokuratura, Sąd Rejonowy, Urząd Miasta, Urząd Skarbowy, Poczta Polska.

Stanowisko pracy w Zespole Prezydialnym usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: brak wind, podjazdów, 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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Koniecznym dołączeniem do aplikacji jest 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. Wzór oświadczenia znajdziesz na stronie internetowej <http://piekary-slaskie.bip.policja.gov.pl> (zakładka Praca w Korpusie Służby Cywilnej-> Jak aplikować).

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy.

Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-15

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-12-31

## 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
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Poświadczenie bezpieczeństwa
- Certyfikat

## Aplikuj do: 4 maja 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163233**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Piekarach Śląskich**  
**ul. Kalwaryjska 62**  
**41-940 Piekary Śląskie**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8532 200**  
**47 8532 218**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2026**
- 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 Piekarach Śląskich ul. Kalwaryjska 62, 41-940 Piekary Śląskie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych ul. Kalwaryjska 62, 41-940 Piekary Śląskie, tel. 47 8532 216, e-mail: [iod@piekary.ka.policja.gov.pl](mailto:iod@piekary.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. 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](#)