

# Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu

47-400 Racibórz ul. Bosacka 42

Ogłoszenie nr 160444 / 06.02.2026

## Inspektor/Inspektorka

Do spraw: gospodarki zaopatrzeniowej oraz transportowej Zespół Finansów i Zaopatrzenia

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Racibórz  
ul. Bosacka 42

Ważne do

13 lutego  
2026 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

5657,39 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- administruje budynkami Komendy Powiatowej Policji w Raciborzu oraz Komisariatami w zakresie monitorowania terminowości przeglądów technicznych obiektów oraz przeglądów instalacji celem utrzymania ich w należytym stanie pod względem technicznym,
- prowadzi ewidencję szkód powstałych w mieniu Komendy oraz sporządza protokoły szkody i nadzoruje proces ich likwidacji,
- przeprowadza postępowania administracyjne w przedmiocie jednorazowego odszkodowania w oparciu o ustawę o świadczeniach odszkodowawczych przysługujących w razie wypadku lub choroby pozostających w związku ze służbą,
- prowadzi gospodarkę magazynową materiałów pędnych i smarów oraz części zamiennych
- sporządza zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi
- realizuje zadania związane z przygotowaniem obronnym Jednostki Organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji
- zapewnia właściwą konserwację i przeglądy techniczne sprzętu kwaterunkowego.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, związane z pracą administracyjną
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze finansów, zaopatrzenia
- znajomość: Ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o Służby Cywilnej,

Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- 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 SIERPNI 1972 R. LUB PÓŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Umiejętność interpretacji przepisów,
- Umiejętność obsługi programów informatycznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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”.

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 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 administracyjno-biurowa w systemie ośmiodzinny, jednozmianowym (od poniedziałku do piątku),  
Wymuszona pozycja ciała-siedząca,  
Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer-czas pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.  
Bardzo czynniki szkodliwe na stanowisku,  
Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku „D” należącego do kompleksu budynków Komendy Powiatowej Policji w Raciborzu,  
Budynek Komendy nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

## 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy jednokrotnego wyboru oraz po pozytywnym zdaniu testu- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-03-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-05-31

## 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

## Aplikuj do: 13 lutego 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 160444" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu**  
**47-400 Racibórz**  
**ul. Bosacka 42**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8556 322/ 222 lub 47 8556 221**  
lub mailowego na adres: **kadry@raciborz.ka.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.02.2026**
- 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 Powiatowy Policji w Raciborzu 47-400 Racibórz ul. Bosacka 42
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@raciborz.ka.policja.gov.pl](mailto:iod@raciborz.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 Powiatowa Policji w Raciborzu 47-400 Racibórz ul. Bosacka 42
  - 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. 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](#)