

Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu

47-400 Racibórz ul. Bosacka 42

Ogłoszenie nr 160290 / 03.02.2026

Starszy Inspektor/starsza Inspektorka

Do spraw: gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i obsługi kasowej w Zespole Finansów i Zaopatrzenia

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Racibórz
ul. Bosacka 42

Ważne do

9 lutego
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych (m. in. dot. przyznania lub odmowy przyznania równoważników za brak i remont lokalu mieszkalnego, pomocy finansowej), w celu rozstrzygnięcia uprawnień funkcjonariuszy do świadczeń,
- Przyjmowanie gotówki i dokonywanie bieżących wpłat do I Urzędu Skarbowego w Opolu, celem prawidłowego obiegu kasowego,
- Dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów budowlanych i gromadzenie dokumentacji, w celu zapewnienia prawidłowego stanu technicznego budynków.
- Sporządzanie w systemie SWOP listy należności na podstawie decyzji administracyjnych z tytułu równoważników za brak lub remontu lokalu, celem przekazania wydziałowi merytorycznemu do sprawdzenia i wypłaty należności przez KWP w Katowicach,
- Prowadzenie obsługi administracyjno-finansowej nieruchomości, w celu zapewnienia terminowości i prawidłowości dokonywania opłat z tytułu podatku od nieruchomości oraz opłat za trwałą zarząd,
- Prowadzenie kart utrzymania obiektów i dokumentacji z tym związanej, celem ewidencjonowania poniesionych kosztów związanych z utrzymaniem budynków.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- 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,
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 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 na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze gospodarki mieszkaniowej (praca w komórkach ds. finansów i zaopatrzenia)

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

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 ośmiogodzinnym, 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.
Bark czynników szkodliwych 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:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo – w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem umieszczenia w ofercie adresu e-mail,

Test wiedzy (jeden z etapów naboru) będzie obejmować znajomość przepisów: Ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 171 ze zm.), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o Służbie Cywilnej (t.j. z 2022 r., poz. 1691 z zm.), Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 775), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie wysokości i szczegółowych zasad przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania przez policjantów równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego, Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie wysokości i szczegółowych zasad przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania przez policjantów równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 października 2001 r. w sprawie pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego przez policjantów.

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

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

Aplikuj do: 9 lutego 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 160290**" 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**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2026**
- 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
- 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. 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](#)