

# Komenda Powiatowa Policji w Jędrzejowie

28-300 Jędrzejów ul. 11 - Listopada 78

Ogłoszenie nr 158830 / 06.12.2025

## Starszy Inspektor

Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Wydziału Ogólnego

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status       | Miejsce pracy                      | Ważne do              | Wynagrodzenie zasadnicze   |
|------------------|--------------|--------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| 1                | 1            | nabór w toku | Jędrzejów<br>ul. 11 - Listopada 78 | 16 grudnia<br>2025 r. | około 5400,00 zł<br>brutto |

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- - Administrowanie i utrzymanie obiektów służbowych Komendy Powiatowej Policji w Jędrzejowie oraz podległych komisariatów Policji w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- - Planowanie gospodarką kwaterunkową, mundurową, żywnościową, gospodarczą, sportową, warsztatową oraz przeciwpożarową w celu zapewnienia i zabezpieczenia potrzeb jednostki
- - Przesyłanie do legalizacji i naprawy sprzęt techniki policyjnej i maszyny biurowe w celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy funkcjonariuszy i pracowników.
- - Prowadzenie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami w celu pozyskiwania środków finansowych i sprzętu dla jednostki.
- - Planowanie i organizowanie niezbędnych remontów i modernizacja w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- - Administrowanie obiektami służbowymi resortu oraz terenami do nich przyległymi.
- - Zgłaszanie do odpowiednich wydziałów KWP Kielce potrzeb materiałowo-technicznych.
- - Prowadzenie gospodarki magazynowania, konserwacji i rozdzielnictwa sprzętu i wyposażenia.
- - Planowanie zakupu materiałów pędnych, części zamiennych i smarów oraz zaopatrywanie w te materiały pojazdów służbowych jednostki oraz prowadzenie ewidencji w/w materiałów.
- - Zabezpieczenie dostaw opału do ogrzewania obiektów służbowych oraz oszczędne gospodarowanie tym opalem jak również energią elektryczną.
- - Organizowanie i nadzorowanie robót w obiektach i pomieszczeniach służbowych.
- - Bieżące zaopatrywanie funkcjonariuszy i pracowników Policji w należne im przedmioty odzieży ochronnej, obuwia oraz środków higieny osobistej.
- - Opracowywanie miesięcznych planów obsługi i napraw sprzętu transportowego, ustalanie terminów ich wykonania.
- - Prowadzenie postępowań szkodowych.
- - Prowadzenie gospodarki transportowej w KPP i jednostkach podległych.
- - Ustalanie przebiegu kilometrów dla pojazdów samochodowych, będących na wyposażeniu jednostki.
- - Przekazywanie do KWP Kielce meldunków o zdarzeniach zaistniałych z udziałem pojazdów służbowych Policji.
- - Organizowanie i dokonywanie kontroli w zakresie gospodarki transportowej w KPP i podległych komórkach organizacyjnych.

- - Prowadzenie gospodarki odpadami, ewidencja odpadów i uzyskiwanie zezwoleń na ich wytwarzanie oraz naliczanie opłat za wprowadzanie substancji szkodliwych do środowiska.
- - Opracowywanie (merytoryczne) obcych dowodów księgowych pod względem celowości, rzetelności, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
- - Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dla potrzeb KWP Kielce.
- - Wydawanie zezwoleń kierującym pojazdami uprzywilejowanymi oraz prowadzenie ewidencji przedmiotowych zezwoleń.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze administracyjnym
- - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- - umiejętność obsługi programów komputerowych, m.in. excel, word,
- umiejętność redagowania pism.
- - posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe 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

## 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 biurowa,

- większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej,

Miejsce i otoczenie organizacyjnotechniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- budynek nie posiada windy.

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

- list motywacyjny podpisz odręcznie,
- nie zwracamy kandydatom złożonych dokumentów,

## **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, że w okresie od 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państw i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później.
- list motywacyjny napisany odręcznie,
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego
- 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: 16 grudnia 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 158830**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Jędrzejowie**  
**ul. 11 go Listopada 78**  
**28-300 Jędrzejów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8046285, 478046249**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.12.2025**
- 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 Jędrzejowie z siedzibą ul 11 go Listopada 78, 28-300 Jędrzejów
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.jedrzejow@ki.policja.gov.pl](mailto:iod.jedrzejow@ki.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wynik naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zawierający imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby wyłonionej w toku postępowania rekrutacyjnego zostanie opublikowany w miejscu powszechnie dostępnym lub w siedzibie urzędu, w Biuletynie Urzędu oraz Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- 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](#)