

Komenda Powiatowa Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski Aleja 3 Maja 9

Ogłoszenie nr 162543 / 03.04.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: rejestracyjno-statystycznych Zespół Wspomagający Wydział Ogólny

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski Aleja 3-go Maja 9	14 kwietnia 2026 r.	Nie mniej niż 5116,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sprawdza poprawność wypełniania druków ewidencji kryminalnej przed wprowadzeniem,
- wprowadza i modyfikuje dane w policyjnych bazach danych,
- prowadzi korespondencję z innymi komórkami organizacyjnymi Policji,
- archiwizuje wytworzone dokumenty,
- monitoruje rejestr błędów w celu ewentualnych korekt.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym charakterze zadań w zakresie pracy administracyjno-biurowej Doświadczenie potwierdzają np. świadectwa pracy w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy – jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu. Obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy, zakresy realizowanych zadań.
- Umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym arkuszy kalkulacyjnych w zakresie: tworzenie tabel, sortowania i filtrowania danych, formatowania komórek.
- Umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „Poufne” lub wyższą bądź oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz. 742),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stazu pracy,
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Możliwość przystąpienia do PPK,
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- Możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracowników i członków rodziny,
- Benefity finansowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia,
- Ruchomy czas spracy 6.30-8.00,
- Dobra lokalizacja.

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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 do spraw rejestracji statystycznej.

Praca w pomieszczeniach biurowych. Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Praca wykonywana w 8 godzinnym systemie pracy w godzinach 7.30-15.30 (ruchomy czas pracy możliwość rozpoczęcia pracy w przedziale godzinowym 6.30-8.00). Stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie w wymuszonej pozycji ciała przy świetle naturalnym i sztucznym. Budynek wewnątrz wyposażony w windę i toaletę przystosowaną dla osób z niepełnosprawnościami. Nie ma natomiast podjazdów do budynku urzędu. Brak możliwości swobodnego poruszania się po budynku pojazdem z dla osób z niepełnosprawnością.

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

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna ofert.
- Sprawdzenie wiedzy merytorycznej - forma test wiedzy z zakresu: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz.409), ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2025 r. poz. 636 ze zm) Rozdział 2. Organizacja Policji i Rozdział 3. Zakres uprawnień Policji od art. 20a do 22a), Zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. (M.Pnr 93, poz. 953) w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- rozmowa kwalifikacyjna.

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „Poufne” lub wyższą bądź oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023, poz. 756 ze zm.),
- 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: 14 kwietnia 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **W formie papierowej osobiście lub przesać pocztą na adres:**

Komenda Powiatowa Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim
Aleja 3-go Maja 9
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia - inspektor ksc Wydział Ogólny”.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji /adres e-mail/, numer telefonu. Oświadczenia, list motywacyjny oraz CV powinny zawierać datę i własnoręczny podpis. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8042 211 lub 47 8042 212 lub 47 8042 214**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.04.2026**
- 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: Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim jest Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą przy ul. Aleja 3 Maja 9, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, kontakt: Aleja 3-go Maja 9, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, tel. 478042206, fax. 47 804 22 03
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, kontakt: Aleja 3-go Maja 9, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, iod.ostrowiec@ki.policja.gov.pl, tel. 478042232, 47 804 2136
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osoby aplikującej na stanowisko w służbie cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO. Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217).
- 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](#)