

# Komenda Powiatowa Policji w Ławie

14-200 Ława ul. Wiejska 4

Ogłoszenie nr 164636 / 04.06.2026

## starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: bhp Jednoosobowe Stanowisko do spraw BHP

#BHP

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

0,25

nabór w toku

Ława  
ul. Wiejska 4

14 czerwca  
2026 r.

1280,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie instruktaży i szkoleń z zakresu BHP dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy Powiatowej Policji w Ławie,
- prowadzenie spraw związanych z wypadkami i chorobami zawodowymi,
- sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie kontroli warunków pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów BHP,
- realizowanie innych zadań określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie min. wykształcenie średnie z zawodem technika bhp, wyższe o specjalności bhp lub studia podyplomowe o kierunku bhp
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata przy wykształceniu średnim 3 lata doświadczenia zawodowego
- 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 o specjalności bhp
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie bhp , medycyny pracy oraz przepisów kadrowych w administracji publicznej,
- nie karany
- uprawnienia do prowadzenia szkoleń,
- łatwość komunikacji,
- umiejętność logicznego formułowania myśli na piśmie,
- umiejętność dokonywania analiz,
- doświadczenie w wykonywaniu zadań służby bhp w administracji,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- umiejętność obsługi komputera i edycji tekstów,
- znajomość ustawy Kodeks Pracy i aktów wykonawczych regulujących zagadnienia bhp.

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
  - Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
  - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
  - Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- nagrody jubileuszowe

## 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## Warunki pracy

Praca administracyjno - biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej dobowego czasu pracy, w pomieszczeniu wyposażonym w komputer i sprzęt teleinformatyczny. Czas pracy 10 godzin tygodniowo. Pokój znajduje się na pierwszym piętrze budynku, w którym nie ma windy. Pomieszczenie bez urządzeń klimatycznych, praca w pomieszczeniu przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Praca w wymuszonej pozycji ciała. Praca w terenie tj. w podległych jednostkach terenowych (Komisariat i Posterunki)

## 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy,
- rozmowa z komisją

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-07-01

## 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
- kopie świadectw pracy,
- kopie dyplomów, świadectw, zaświadczeń potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

## Aplikuj do: 14 czerwca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 164636" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Łławie, ul. Wiejska 4, 14-202 Łława**

Zapraszamy r3wnieŹ do kontaktu telefonicznego: **47 7326 225 lub 47 7326 262**  
lub mailowego na adres: **komendant@ilawa.ol.policja.gov.pl**

- Dokumenty naleŹy złoŹyć do: **14.06.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikujęc, oświadczasz, Źe znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe sęc przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony os3b fizycznych w zwięzku 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 Łławie ul. Wiejska 4 14-200 Łława
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Wiejska4 14-200 Łława tel. 47 7326 227, e-mail: [iod.kpp@ilawa.ol.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@ilawa.ol.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w słuŹbie cywilnej oraz archiwizacja dokument3w po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Łławie
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędnny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w słuŹbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięc, w których dyrektor generalny urzędu ma moŹliwość wyboru kolejnego wyłoni3onego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikajęc z przepis3w 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;  
- Źądanie realizacji tych praw naleŹy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyŹej;
  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 *słuŹbie 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 wynikajęcym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *słuŹbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w słuŹbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędnne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w słuŹbie 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 moŹna odwołać w dowolnym czasie.

JeŹeli podane dane będu obejmowały szczeg3lne 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](#)