

Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie

14-100 Ostróda ul. Handlowa 6

Ogłoszenie nr 167585 / 02.09.2026

inspektor/inspektorka

Zespół ds. Administracyjno-Gospodarczych

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Ostróda
ul. Handlowa 6

Ważne do

13 września
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi ewidencję sprzętu transportowego
- organizuje działania zapewniające sprawność techniczną sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy, naprawy i badania techniczne
- organizuje i nadzoruje pracę konserwatora w zakresie drobnych prac naprawczych środków transportowych
- rozlicza i przechowuje książki kontroli pracy sprzętu transportowego
- przechowuje dokumentację dot. sprzętu transportowego
- kontroluje przechowywanie dowodów rejestracyjnych i kart pracy pojazdów
- sporządza i przekazuje do KWP Olsztyn informację o eksploatowanym sprzęcie transportowym, proponuje wycofywanie z użytkowania sprzętu transportowego
- sporządza okresowe sprawozdania, rozlicza zużycie paliwa, olejów i smarów a także części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych
- prowadzi rejestr szkód a także postępowania w sprawach szkód

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy

- 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
- Staż pracy co najmniej 2 lata

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku 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

Pokój znajduje się na I piętrze budynku w którym nie ma windy. Pomieszczenia bez urządzeń klimatyzacyjnych. Praca w pomieszczeniu przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Praca w wymuszonej pozycji. W skrzydle budynku na piętrze znajdują się dwie toalety, nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Ogólnie budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku. Brak oznaczeń dla osób niewidomych oraz podłóg antypoślizgowych. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, w pomieszczeniu wyposażonym w komputer i sprzęt teleinformatyczny, czas pracy 8 godzin. Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu i poza nim (możliwość jazdy służbowe). Praca administracyjno-biurowa.

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.

- 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:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1 - weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zostaną zaproszone osoby, które spełniają wszystkie wymagania formalne

etap 2 - analiza merytoryczna ofert - preselekcja (wybór 5 kandydatów, którzy uzyskali podczas preselekcji najwyższą ilość pktów

etap 3 - test wiedzy merytorycznej dla wybranych osób w etapie 2

etap 4 rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 13 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 167585**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie - sekretariat**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **7324224**
lub mailowego na adres: **beata.bojarowska@ostroda.ol.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.09.2026**
- 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 Ostródzie z siedzibą ul. Handlowej 6, 14-100 Ostróda tel. 47 7324210
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: ewa.warsinska@ostroda.ol.policja.gov.pl tel. 7324293
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: zgodnie z art 37 rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Ostródzie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych osobowych Panią Ewę Warsińską. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6. ust.1 lit. a, b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji na stanowisko, na które Pan/i aplikuje, a także w celu zawarcia umowy o pracę
 - 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