

Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim

62-065 Grodzisk Wielkopolski ul. Drzymały 13

Ogłoszenie nr 163175 / 23.04.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia KPP w Grodzisku Wlkp. Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia KPP w Grodzisku Wielkopolskim

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Drzymały 13
62-065 Grodzisk
Wielkopolski

Ważne do

11 maja
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi czynności kancelaryjno – biurowe w zakresie obsługi kadrowej policjantów i pracowników cywilnych,
- prowadzi i aktualizuje akta osobowe policjantów i pracowników cywilnych,
- opracowuje projekty decyzji, rozkazów i regulaminów wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych i szkoleniowych jednostki,
- organizuje i koordynuje działania dotyczące szkoleń i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji,
- realizuje zadania związane z absencją pracowników (plany urlopowe, rejestracja kart urlopowych, ewidencja wykorzystania urlopów, ewidencja zwolnień lekarskich, sporządzanie list obecności),
- obsługuje System Wspomagania Obsługi Policji (SWOP) w zakresie podmodułu KADRA,
- współpracuje z Komendą Wojewódzką w Poznaniu i Ministerstwem Spraw Wewnętrznych – sporządza dokumenty służbowe i pisma dotyczących pionu kadrowego,
- realizuje zadania z zakresu zagrożeń mobilizacyjno – obronnych,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej
- dobra znajomość ustawy o Policji i ustawy o Służbie Cywilnej,

- zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- biegła obsługa komputera i pakietu biurowego Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- przeszkolenie z zakresu „Ochrony Informacji Niejawnych”

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastkę"), nagrody jubileuszowe;
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

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%.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno - biurowym w siedzibie urzędu;
- Praca wykonywana w warunkach normalnych. Obsługa urzędzeń biurowych, praca biurowa, w systemie jednozmianowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie);
- Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- Pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze budynku, budynek nie posiada windy, posiada bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych. Tylko wejście do budynku przystosowane do osób niepełnosprawnych (podjazd).

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.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych 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 lustracyjne dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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

Aplikuj do: 11 maja 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163175**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim**
ul. Drzymały 13
62-065 Grodzisk Wielkopolski

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 22 325**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.05.2026**
- 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 Powiatowej Policji w Grodzisku Wielkopolskim Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim ul. Drzymały 13 62-065 Grodzisk Wielkopolski
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Mariusz Krzyżanek tel. 47 77 22 312

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: W rozumieniu RODO odbiorcami danych osobowych nie są organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego. Dane osobowe nie są udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
 - 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