

Komenda Powiatowa Policji w Kościanie

64-000 Kościan Ul. ks. Surzyńskiego 31

Ogłoszenie nr 156219 / 16.09.2025

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta Powiatowego Policji w Kościanie i jego I Zastępcy
Zespół Prezydialny

#obsługa sekretarska

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Kościan
Ul. ks. Surzyńskiego
31

Ważne do

25 września
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 4967,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje i opracowuje pisma kierownictwa komendy
- przyjmuje rejestruje i rozdziela korespondencję wpływającą do jednostki
- przyjmuje, przygotowuje i wysyła korespondencję wcześniej sporządzoną w jednostce
- prowadzi rejestry poczty zwykłej i specjalnej
- zapoznaje i udostępnia oraz wypożycza wpływającą korespondencję oraz przepisy policjantom i pracownikom Policji
- analizuje materiały dotyczące spraw ostatecznie załatwionych i przygotowuje je do archiwizacji
- obsługuje punkt recepcyjny jednostki
- ewidencjonuje decyzje, zarządzenia oraz polecenia kierownictwa jednostki, przekazuje je do poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzi kontrolę ich wykonania

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Praca w administracji rządowej, samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

- umiejętność pracy w zespole
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli "poufne" lub oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej
- znajomość obsługi komputera, telefonu, kserokopiarki
- znajomość przepisów dotyczących archiwizacji
- 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 Administracja, Bezpieczeństwo Publiczne.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Prowadzenie postępowań administracyjnych, praca na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu-nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

Praca jednozmianowa przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy komputerze, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku, pozycja siedząca, praca związana z bezpośrednią obsługą klienta.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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:

weryfikacja złożonych aplikacji

egzamin pisemny / jego przeprowadzenie uzależnione jest od ilości kandydatów spełniających wymogi formalne

rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-10-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-01-31

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
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa pracy. W związku z udziałem w naborze na stanowisko inspektora, nr ogłoszenia..... wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendę Powiatową Policji w Kościanie , ul.ks. Surzyńskiego 31, 64-000 Kościan, danych osobowych podanych przeze mnie w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa pracy. (z własnoręcznym podpisem)
- 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: 25 września 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 156219" na adres: **Komenda Powiatowa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 26 325**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.09.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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 Kościanie z siedzibą w Kościanie ul. ks. Surzyńskiego 31, 64-000 Kościan
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: oid.koscian@po.policja.gov.pl, tel. 47 77 26, adres korespondencyjny: ul. ks. Surzyńskiego 31, 64-000 Kościan
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydata przetwarzane są w celu związanym z prowadzeniem naboru na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie
- 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 wyróżnionego 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. 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