

Komenda Powiatowa Policji we Wrześni

62-300 Września Ul. Szkolna 23

Ogłoszenie nr 160603 / 11.02.2026

Inspektor/inspektorka

Do spraw: Zespołu Finansów, Zaopatrzenia i łączności. Zespół Finansów, Zaopatrzenia i łączności.

#administracja publiczna

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Września
Ul. Szkolna 23

Ważne do

23 lutego
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji pojazdów zatrzymanych do celów procesowych i administracyjnych. Rejestrowanie kosztów w aplikacji „Parking”- holowanie i parking.
- Prowadzenie gospodarki mandatowej.
- Obsługa organizacyjna sekretariatu Wydziału Ruchu Drogowego.
- Przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przeznaczonej do archiwum oraz protokołów brakowania dokumentów kategorii BC,
- Realizacja innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału Ruchu Drogowego.
- Zastępowanie podczas nieobecności spowodowanej urlopem, dniami wolnymi (po wcześniejszym uzgodnieniu), chorobom pracownika specjalistę Zespołu Finansów, Zaopatrzenia i łączności.
- Wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonych.
- Przygotowanie dokumentacji do archiwum.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok Praktyka w administracji lub pracy biurowej.

- Komunikatywność, organizowanie pracy własnej, umiejętność pracy w zespole.
- „W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r”.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie Administracja lub zarządzanie.
- Obsługa programów komputerowych MS Office w szczególności Word, Excel, obsługa faks i ksero.
- Praca lub praktyka związana z prowadzeniem sekretariatu.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Wynagrodzenie to mnożnik kwoty bazowej 1,8 - 5116,99 + wyługa lat.

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).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 biurowa w systemie jednoczynnym,
- praca przy monitorze ekranowym,
- dostęp do urządzeń telekomunikacyjnych (telefon, komputer, faks),
- przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-03-16

Tvoja 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”
- 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

Aplikuj do: 23 lutego 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 160603"** na adres: **62-300 Września ulica Szkolna 23.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-77-35-325.**
lub mailowego na adres: **edyta.wiecek@po.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.02.2026**
- 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: kom. Karol Krasiński.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Telefon kontaktowy: 47 77 35 272, e-mail: iod.wrzesnia@po.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są: a. w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze a w szczególności w zakresie realizacji zadań pracodawcy, wykonywania zadań podmiotu administracji publicznej, realizacji zobowiązań na rzecz podmiotów uprawnionych do otrzymywania danych w ramach konkretnego postępowania prowadzonego na podstawie prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego, zapewnieni bezpieczeństwa przetwarzanych informacji. (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b, j RODO). b. W celu realizacji działań w interesie publicznym (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO) c. w celu ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń wynikających z zawieranych umów, zabezpieczenia bezpieczeństwa mienia organizacji oraz bezpieczeństwa zasobów pozostających w jego dyspozycji. (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f lub art. 9 ust. 2 lit. f RODO) d. w celach związanych z realizacją Pana/Pani wniosków czy porozumień, ale niewynikających z obowiązku prawnego Administratora, jeżeli wyraził(-a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie swoich danych. (podstawą przetwarzania jest wówczas art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO). e. w celu wykonania warunków zawartej umowy bądź porozumienia, jeżeli jest Pan/Pani stroną takiej umowy zawartej z Komendantem Powiatowym Policji bądź jego przedstawicielem prawnym. (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadkach kiedy podanie Pana/Pani danych jest dobrowolne, odmowa ich podania może uniemożliwić realizację Pana/Pani żądania bądź zawarcie umowy. 4. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo do: a. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Komendant Powiatowy Policji we Wrześni; b. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO; c. usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, w tym przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody, gdy ich dalszego przetwarzania nie wymaga przepis prawa krajowego bądź prawa UE. W pozostałych przypadkach, w których Komendant Powiatowy Policji we Wrześni przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji; d. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 17 RODO - jeżeli kwestionuje Pan/Pani prawidłowość przetwarzanych danych, uważa, że są przetwarzane niezgodnie z prawem bądź sprzeciwia się ich przetwarzaniu ale nie zgadza się na ich usunięcie; e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Komendant Powiatowy Policji we Wrześni posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa. 5. Niezależnie od wymienionych praw, w przypadku, kiedy dane są przetwarzane w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów Komendanta Powiatowego Policji we Wrześni, (czyli w sytuacji, kiedy przetwarza dane bez zgody osoby, nie wykonuje obowiązku prawnego, nie realizuje warunków zawartej umowy, ale podejmuje działania w celu zabezpieczenia interesów organizacji) - przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania. 6. W przypadkach, w których przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. na podstawie Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 7. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Komendanta Powiatowego Policji we Wrześni Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. 8. Komendant Powiatowy Policji we Wrześni przekazuje dane osobowe jedynie organom uprawnionym do uzyskania takich informacji na podstawie obowiązującego prawa. 9. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Sposób kwalifikowania spraw oraz czas ich przechowywania określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 roku. 10. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

- 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. 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