

Komenda Powiatowa Policji w Stargardzie

73-110 Stargard ul. Warszawska 29

Ogłoszenie nr 168733 / 07.10.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: administracyjno-biurowych Wydział Kryminalny

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Stargard
ul. Warszawska 29

16 października
2026 r.

5195,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie dziennika korespondencji Wydziału Kryminalnego KPP w Stargardzie.
- Przygotowywanie poczty do Prokuratur, Sądów oraz instytucji poza policyjnych.
- Prowadzenie rejestru dokumentacji jawnej Wydziału Kryminalnego.
- Prowadzenie innych rejestrów i spisów oraz czynności kancelaryjnych, których potrzeba zaistnieje lub zostanie polecona przez przełożonego bądź jednostkę nadrzędną.
- Systematyczne spisywanie dokumentacji jawnej i niejawnej Wydziału Kryminalnego oraz przekazywanie ich do Składnicy Akt Komendy Powiatowej Policji w Stargardzie.
- Wykonywanie czynności pozostających w zakresie obowiązków Operatora Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
- Wykonywanie czynności pozostających w zakresie obowiązków Operatora Policyjnego systemu Informacyjnego (SMP).
- Wykonywanie czynności pozostających w zakresie obowiązków administratora Opracowywania Dokumentów Niejawnych (ODN).
- Rejestracja, wyrejestrowanie osób w prowadzonych sprawach poszukiwawczych.
- Rejestracja wykorzystanych urlopów przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Wydziału Kryminalnego na kartach urlopowych.
- Sporządzanie cotygodniowych zestawień zakończonych spraw dla archiwum wraz z przypisaną kategorią archiwalną.
- Czynne uczestniczenie w szkoleniach i innych formach samokształcenia podnoszących kwalifikacje.
- Dbanie o powierzony sprzęt i mienie.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- dobra organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość organizacji i struktury Policji
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i środków łączności
- znajomość przepisów z zakresu Ustawy o Służbie Cywilnej, Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, Ustawy o Policji
- odpowiedzialność i terminowość w realizacji powierzonych zadań
- kandydat nie był zatrudniony lub nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie był współpracownikiem tych organów w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. – warunek dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku,
- 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
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- zamieszkanie w Stargardzie
- umiejętność szybkiego uczenia się, przewidywania i podejmowania decyzji;
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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 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 administracyjno-biurowa.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca od poniedziału do piątku w godzinach 7.30-15.30

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Praca wykonywana w pozycji siedzącej.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze (winda)

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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

CV i list motywacyjny podpisz odręcznie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-01

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopię dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 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 znajdą 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

Aplikuj do: 16 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 168733"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Stargardzie**
ul. Warszawska 29
73-110 Stargard
lub osobiście
sekretariat pok. 107 w godz. 7.30-15.30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 47 78 29 612, 47 78 29 613, 47 78 29 614**
lub mailowego na adres: **sekretariat.stargard@sc.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.10.2026**
- 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 Stargardzie, ul. Warszawska 29, 73-110 Stargard., tel. 477829505
- Kontakt do inspektora ochrony danych: st. inspektor Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Stargardzie, tel. 477829618.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Stargardzie ul. Warszawska 29, 73-110 Stargard.
- 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