

KWP w Katowicach

<http://slaska.bip.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/45460,Ogloszenie-nr-151443-INSPEKTOR-ds-obslugi-sekretarsko-biurowej-i-kancelaryjnej-w.html>
2025-05-13, 02:48

Ogłoszenie nr 151443 - INSPEKTOR ds. obsługi sekretarsko-biurowej i kancelaryjnej w Wydziale Konwojowym i Policji Sądowej (ZASTĘPSTWO)

Termin składania/przesyłania aplikacji mija 9 maja 2025 roku.

**Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:**

**INSPEKTOR ds. obsługi sekretarsko - biurowej i kancelaryjnej w Wydziale Konwojowym i
Policji Sądowej**

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: 1,0

ADRES URZĘDU

**Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
ul. Lompy 19
40-038 Katowice**

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

**Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
Wydział Konwojowy i Policji Sądowej
ul. Koszarowa 17
40-068 Katowice**

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

4 967,95 zł brutto

RODZAJ UMOWY

Umowa na czas zastępstwa

CO OFERUJEMY

Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Nagrody okresowe np. kwartalne.

Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.

Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.

Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Dofinansowanie do zakupu okularów.

Parking dla pracowników.

Stojaki na rowery na terenie urzędu.

Siedziba KWP w Katowicach mieści się w centralnym rejonie Katowic, w sąsiedztwie autostrady A-4, a także przystanków autobusowych.

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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała - głównie siedząca. Na stanowisku pracy występuje permanentna obsługa klienta zewnętrznego. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, kserokopiarkę, niszczarkę, komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Stanowisko pracy w Wydziale Konwojowym i Policji Sądowej usytuowane jest na II piętrze budynku nr 5 Oddziałów Prewencji Policji w Katowicach przy ulicy Koszarowej 17. Budynki te nie są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych do osób z niepełnosprawnością ruchową.

Więcej na temat dostępności:

<https://slaska.bip.policja.gov.pl/KWK/deklaracja-dostepnosci/45259,Deklaracja-dostepnosci-2025.html>

ZAKRES ZADAŃ

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

Kompletuje oraz przedkłada dokumenty i korespondencję jawną do podpisu naczelnika wydziału w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.

Ewidencjonuje dokumenty służbowe w dziennikach korespondencyjnych, prowadzi rejestry pomocnicze związane z obsługą kancelaryjną wydziału oraz monitoruje prawidłowość i terminowość rozliczania się referentów spraw pobranych dokumentów w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej.

Obsługuje pocztę elektroniczną i system faksowo-mailowy, łączy rozmowy telefoniczne zgodnie z właściwością w celu zapewnienia bieżącej pracy wydziału.

Udziela instruktażu policjantom wydziału dotyczącego zasad postępowania z dokumentami jawnym oraz ich archiwizacją w celu zapewnienia sprawnej i skutecznej transmisji dokumentów między poszczególnymi komórkami wydziału oraz dokumentów kierowanych do adresatów spoza wydziału.

Prowadzi terminarz spotkań oraz informuje o terminach załatwiania spraw w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika i pracowników Wydziału.

Prowadzi bezpośredni kontakt z sądami, prokuratorami, zakładami karnymi i aresztami śledczymi w celu kompletowania i uzupełniania brakującej dokumentacji.

Sporządza wykazy przesyłek resortowych oraz poleconych i wraz z dokumentami przekazuje je do poczty specjalnej KWP w Katowicach w celu rozesłania dokumentów.

Sporządza pisma na polecenie kierownictwa komórki w celu wsparcia bieżącej pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie średnie

Doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjno-biurowej

Umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Komunikatywność

Umiejętność rozwiązywania problemów

Umiejętność organizowania pracy własnej

Obowiązkowość, zdyscyplinowanie, sumienność

Poświadczenie bezpieczeństwa z klauzulą dopuszczalności „poufne” albo oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie poświadczenia do wymaganej klauzuli

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 TO 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

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie średnie o kierunku administracyjno-biurowym

Umiejętność / przeszkolenie z zakresu obsługi programów komputerowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

List motywacyjny

Curriculum vitae

Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)

Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632)

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. **OŚWIADCZENIE NIE DOTYCZY KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIA 1972 R. LUB PÓŹNIEJ**

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przesyłać / złożyć w terminie od dnia 2 maja 2025 roku do dnia 9 maja 2025 roku

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Wydział Doboru i Szkolenia, ogłoszenie nr 151443

Zapraszamy do kontaktu

Telefon: 47 851 17 42, 47 851 17 06

Więcej o pracy w urzędzie:

<https://slaska.bip.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/22397,Szczegolowe-informacje-dot-naboru-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

DODATKOWE INFORMACJE

Konieczne opatrzyć własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskazać w liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie rozpatrzymy oferty, która nie została podpisana odręcznie.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Koniecznym dołączeniem do aplikacji jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia znajdziesz na stronie internetowej <http://slaska.bip.policja.gov.pl> (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej → Pliki do pobrania (w formacie pdf do wydrukowania)).

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo (dołącz do aplikacji swój adres e-mail).

• APLIKUJĄC, OŚWIADCZASZ, ŻE ZNANA CI JEST TREŚĆ INFORMACJI NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH O NABORZE

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych 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 Wojewódzkiej Policji w Katowicach z siedzibą przy ul. Lompy 19, 40-038 Katowice.

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Lompy 19, 40-038, Katowice, tel. 47 851 24 03, adres e-mail: iod.kwp@ka.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.

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).

Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 marca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.

Data wytworzenia : 30.04.2025
Data publikacji : 02.05.2025
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:
Iolanta Bogus Wydział Doboru i Szkolenia