

# KWP w Katowicach

---

<http://slaska.bip.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/45723,Ogloszenie-nr-152979-INSPEKTOR-ds-obslugi-sekretarsko-kancelaryjno-biurowej-w-Wy.html>  
2025-06-23, 14:39

## Ogłoszenie nr 152979 - INSPEKTOR ds. obsługi sekretarsko-kancelaryjno-biurowej w Wydziale Teleinformatyki

---

Termin składania/przesyłania aplikacji mija 30 czerwca 2025 roku.

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

**INSPEKTOR ds. obsługi sekretarsko-kancelaryjno-biurowej w Wydziale Teleinformatyki**

**LICZBA STANOWISK: 1**

**WYMIAR ETATU: 1,0**

### **ADRES URZĘDU I MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY**

**Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach**

**Wydział Teleinformatyki**

**ul. Lompy 19**

**40-038 Katowice**

### **PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

**4 967,95 zł brutto**

### **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 (poza terenem urzędu).

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 – siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w telefon, urządzenie wielofunkcyjne, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Na stanowisku pracy występuje permanentna obsługa klienta zewnętrznego.

Stanowisko pracy w Wydziale Teleinformatyki usytuowane jest na II piętrze budynku E, w kompleksie budynków KWP w Katowicach przy ulicy Lompy 19. Budynek E nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: brak podjazdów oraz brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wejście do kompleksu budynków KWP w Katowicach mieszczących się przy ul. Lompy 19 jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: ruchoma platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

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

## **ZAKRES ZADAŃ**

### **OSOBA NA TYM STANOWISKU:**

Zapewnia sprawny obieg dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informacji przeznaczonych dla wydziału w celu sprawnego funkcjonowania Wydziału Teleinformatyki.

Sporządza spisy akt przekazanych i spisy dla dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC” w celu systematycznego archiwizowania dokumentacji wydziału oraz rozliczenia dzienników korespondencyjnych.

Sporządza pisma oraz wykonuje inne zadania zgodnie z poleceniem Naczelnika Wydziału w celu wsparcia w bieżącej pracy.

Obsługuje funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych garnizonu śląskiego w zakresie kart obiegowych w celu prawidłowego rozliczenia.

Prowadzi terminarz spotkań, narad kierownictwa wydziału oraz zapewnia obsługę organizacyjno-recepcyjną interesantów, gości, kierownictwa KWP w Katowicach i jednostek Policji w celu wsparcia bieżącej pracy wydziału.

Obsługuje programy komputerowe (np. Obiegówka), sieć intranet, pocztę elektroniczną w celu uzyskania i dostarczania informacji niezbędnych w toku bieżącej pracy wydziału.

Kieruje interesantów do pracowników kompetentnych w danej sprawie w celu zapewnienia właściwej pracy.

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjno-biurowej

Umiejętność organizowania pracy własnej

Rzetelność, dokładność

Komunikatywność

Odporność na stres

Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

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 SIERPNI 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 komputera i systemu faksowo-mailowego

Znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym

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 16 czerwca 2025 roku do dnia 30 czerwca 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 152979**

**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.

Konieczne dołączyć do aplikacji 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 <https://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 Wojewódzki 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](mailto: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 administratora danych, podany powyżej;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

**Podstawa prawna przetwarzania danych:**

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- art. 22<sup>1</sup> 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;

- 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. 22<sup>1</sup> 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.



### Metryczka

Data wytworzenia : 13.06.2025

Data publikacji : 16.06.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:  
Jolanta Bogus Wydział Doboru i Szkolenia