Komenda Powiatowa Policji w Radomsku

97-500 Radomsko ul. Piłsudskiego 56

Ogłoszenie nr 169256 / 21.10.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej w Wydziale Kryminalnym

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Radomsko ul. Piłsudskiego 56	26 października 2026 r.	5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- odbiera, przekazuje i przesyła korespondencję oraz rejestruje ją w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych;
- kompletuje akty prawne, przepisy służbowe i wytyczne i zapoznaje z ich treścią funkcjonariuszy i pracowników;
- monitoruje wyposażenie policjantów i pracowników wydziału w materiały kancelaryjno - biurowe i druki;
- wydaje uprawnionym funkcjonariuszom i pracownikom wydziału właściwe materiały i egzekwuje pisemne potwierdzenia odbioru;
- ewidencjonuje czas pracy funkcjonariuszy i pracowników wydziału;
- wykonuje sprawdzenia w dostępnych systemach;
- przygotowuje dokumentację do archiwizacji i archiwizuje wytworzone dokumenty.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" wydane przez ABW, SKW, Policję lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Podstawowa znajomość instrukcji kancelaryjnej
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31.07.1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.10.2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa

państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów-nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 01.08.1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01.08.1972 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: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjno - biurowej

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe 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

Nagrody jubileuszowe

Dodatek za wysługę lat

Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13"

Wsparcie na etapie wdrożenia do pracy

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%.

Warunki pracy

Praca biurowa, praca w systemie podstawowym, stacjonarna, praca w siedzibie urzędu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Niedostosowanie budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych. Obsługa monitora ekranowego powyżej połowy dobowego czasu pracy. Praca na II piętrze. Obsługa urządzeń biurowych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 przesyłaj 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.

  Do kolejnych etapów rekrutacji zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne. Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o etapach i terminie rekrutacji.

  List motywacyjny musi być podpisany własnoręcznie.

  Wynagrodzenie dla 1 etatu wynosi 5116,99 zł brutto + wysługa lat.

  Oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni).

  Planowane rozpoczęcie pracy w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (zatrudnienie nowego pracownika w KPP w Radomsku może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika OIN KPP w Radomsku postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot).

  Aplikacje należy składać w siedzibie KPP w Radomsku przy ul. Piłsudskiego 56 lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.

  Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych KPP w Radomsku (https://radomsko.bip.policja.gov.pl)

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" wydanego przez ABW, SKW lub Policję lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31.07.1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służbę w organach bezpieczeństwa państwa, nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.10.2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów-nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 01.08.1972 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 26 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169256"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Radomsku**
ul. Piłsudskiego 56
97-500 Radomsko

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8464 219**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.10.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z wymaganiami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Radomsku z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 56 w Radomsku, kod 97-500.

2.Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Izabela Włodarczyk, tel. 47 8464257, e-mail: iod@radomsko.ld.policja.gov.pl

3.Dane osobowe, zwane dalej „danymi", przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dotyczących zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Pana/Panią podane, przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko.

4. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniony. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zawarte w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie rekrutacji.

5.Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.

6.Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. St. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.