

# Komenda Powiatowa Policji w Oświęcimiu

32-600 Oświęcim ul. Wyspiańskiego 2

Ogłoszenie nr 163639 / 07.05.2026

## inspektor/inspektorka

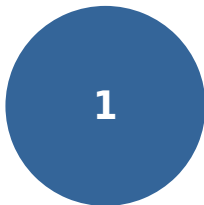
w Zespole Finansów i Zaopatrzenia

#administracja publiczna

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk



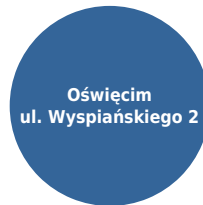
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Weryfikuje, nalicza, sporządza oraz przygotowuje do wysłania wykazy należności pieniężnych dla funkcjonariuszy z tytułu: równoważnika za brak lokalu, równoważnika za remont lokalu, pomocy finansowej, posiłków profilaktycznych, równoważnika za słomę dla psów służbowych.
- Prowadzi całość zagadnień z zakresu gospodarki mieszkaniowej w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych I instancji oraz dodatkowych należności dotyczących świadczeń pieniężnych z tytułu braku oraz remontu lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe.
- Nalicza opłaty i uzupełnia odpowiednie dokumenty dotyczące zanieczyszczania środowiska naturalnego przez wprowadzanie pyłów i gazów z atmosfery.
- Przyjmuje wpłaty z tytułu nałożonych mandatów karnych gotówkowych, prowadzi dokumentację z tym związaną oraz przekazuje zebrane kwoty do wpłaty do odpowiedniego Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wydaje opinie w sprawie uzgodnień projektów zagospodarowania przestrzennego poszczególnych Miast i Gmin.
- Prowadzi ewidencję pomocniczą sprzętu użytkowanego w Komendzie i podległych Komisariatach w zakresie techniki policyjnej, techniki biurowej, sprzętu kwaterunkowego, gospodarczego, żywnościowego, wyposażenia specjalnego, inwestycyjnego jak również dokumentacji przychodowo - rozchodowej w tym zakresie.
- Przyjmuje, weryfikuje oraz rozlicza: delegacje służbowe funkcjonariuszy oraz pracowników Policji, w tym także wydaje druki delegacji funkcjonariuszom wzywanych do stawiennictwa w Sądzie w charakterze świadka w związku z pełnieniem służby, jak również należności dla osób wzywanych w charakterze świadka (zwrot kosztów przejazdu środkiem komunikacji miejskiej, przejazd własnym środkiem transportu, utracony zarobek).
- Sporządza comiesięczne zestawienia dotyczące wysokości ponoszonych kosztów związanych z funkcjonowaniem gospodarki transportowej w Komendzie Powiatowej Policji w Oświęcimiu, przesyła do Wydziału GMT kwartalne informacje o przyjętych darowiznach, aktualizuje zestawienia ilości sprzętu RTV użytkowanego i zgłoszonego w Urzędzie Pocztowym do opłat abonamentowych, weryfikuje, sporządza i przesyła wykazy funkcjonariuszy uprawnionych do użytkowania wyposażenia specjalnego, ewidencjonuje narastająco i bieżąco weryfikuje wszystkie wydatki ponoszone przez Komendę i

podległe Komisariaty, zaksięgowane przez Wydział Finansów KWP w Krakowie.

- Kompletuje dokumenty oraz dokonuje niezbędne wpisy w książkach obiektów budowlanych Komendy oraz podległych Komisariatów.
- Archiwizuje dokumenty ostatecznie zakończone w wyżej wymienionym zakresie i niezwłocznie przekazuje je do składnicy akt archiwalnych Komendy Powiatowej Policji w Oświęcimiu.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 2 lata ogólnego stażu pracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej ustawy o policji, kodeksu postępowania administracyjnych, kodeksu postępowania karnego, rozporządzeń w zakresie: wysokości i szczegółowych zasad przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania przez policjantów równoważnika pieniężnego za brak lokalu mieszkalnego, pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego przez policjantów, szczegółowych zasad przydziału, opróżniania i norm zaludnienia lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater przeznaczonych dla policjantów, wysokości i szczegółowych zasad przyznawania, odmowy przyznania, cofania i zwracania przez policjantów równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego, należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "Poufne" albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
- Umiejętność obsługi komputera.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
- 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 - oświadczenie nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się 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 ekonomiczne
- Staż pracy w administracji publicznej na tym samym lub podobnym stanowisku
- Obsługa komputera (WORD, EXEL, MS OFFICE)
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Posiadanie kompetencji miękkich: stosowanie przepisów prawa w praktyce, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy w zespole

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę z tytułu wysługi lat
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagroda jubileuszowa - przysługuje po 20 latach pracy w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego, do wysokości

- 400% wynagrodzenia miesięcznego po 45 latach pracy
- Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Jednorazowa odprawa w przypadku ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę

## 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 administracyjno - biurowa, długotrwała pozycja siedząca. Praca w systemie 8 godzinnym, jednozmianowym, w ruchomym czasie pracy - rozpoczęcie pracy pomiędzy godz. 7.00 a godz. 9.00, zakończenie pracy po 8 godzinach. Brak możliwości pracy zdalnej oraz hybrydowej (nawet czasowej). Stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon, skaner. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru pracy. Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze dwupiętrowego budynku, konieczność przemieszczania się pomiędzy piętrami (od piwnicy, w której usytuowane są podręczne magazyny, do II piętra - konieczność przemieszczania się po stromych schodach). Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 przesyłaj 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- Proponowane wynagrodzenie 5 116,99 PLN brutto plus dodatek za wysługę lat w zależności od udokumentowanego stażu pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). Prosimy o skorzystanie ze wzoru oświadczeń umieszczonych pod linkiem: <http://bip.oswiecim.kpp.policja.gov.pl/> w zakładce "praca w policji" oraz <https://oswiecim.policja.gov.pl/> w zakładce "rekrutacja na stanowiska cywilne".
- Aplikacje mogą być składane tylko w formie pisemnej, w liście motywacyjnym należy obowiązkowo podać stanowisko, komórkę organizacyjną oraz numer ogłoszenia.
- W CV lub liście motywacyjnym proszę umieścić aktualny numer telefonu komórkowego oraz adres e-mail.

- Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone aktualną korespondującą z datą złożenia dokumentów datą oraz własnoręcznym podpisem.
- Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o ich terminie (prosimy o podanie aktualnych nr telefonów oraz adresów e-mail).
- Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom/kandydatkom.
- Jeżeli pozostajesz w innym zatrudnieniu, dołącz zaświadczenie od pracodawcy lub zleceniodawcy, potwierdzające okres trwającego zatrudnienia i zajmowane stanowisko.
- W przypadku osób, które podejmują pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (tj. 2026 poz. 590), pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 12 miesięcy. Po odbyciu służby przygotowawczej, zdaniu egzaminu oraz uzyskaniu pozytywnej oceny w służbie cywilnej - zawarta zostanie umowa o pracę na czas nieokreślony.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym;
- Szczegółowa analiza ofert;
- Rozmowa kwalifikacyjna.
- Jeśli liczba kandydatów/kandydatek po analizie ofert wyniesie ci najmniej 15, w kolejnym etapie przeprowadzimy test wiedzy pod kątem znajomości podanych przepisów.

### **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
- CV i list motywacyjny muszą zostać opatrzone aktualną datą korespondującą z datą złożenia dokumentów oraz własnoręcznym podpisem
- W CV lub liście motywacyjny proszę umieścić aktualny numer telefonu komórkowego oraz adres e-mail
- Jeżeli pozostajesz w innym zatrudnieniu, dołącz zaświadczenie od pracodawcy lub zleceniodawcy, potwierdzające okres trwającego zatrudnienia i zajmowane stanowisko
- Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem/współpracowniczką 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 kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) – zwane dalej RODO (Dz. Urz. UE. L z 2016 r. NR 119, str. 1)
- 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: 17 maja 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 163639" na adres: **32-600 Oświęcim ul. Wyspiańskiego 2**  
**Dziennik Podawczy, parter**  
**od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 15.00**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 83 26 246**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://oswiecim.policja.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **17.05.2026**
- 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: administratorem danych jest Komendant Powiatowy Policji w Oświęcimiu, z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 2, 32-600 Oświęcim
- Kontakt do inspektora ochrony danych: dane kontaktowe Inspektorki Ochrony Danych: ul. Wyspiańskiego 2, 32-600 Oświęcim, e-mail: [iod.kpp@oswiecim.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@oswiecim.policja.gov.pl);
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa
- 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. 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*;
  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. 22<sup>1</sup> *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