

Opole, 3 lipca 2026 r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY
NA STANOWISKU SEKRETARKI ZESPOŁU ADMINISTRACYJNO –
GOSPODARCZEGO KOMISARIATU I POLICJI W OPOLU

Komenda Miejska Policji w Opolu

Komendant Miejski Policji poszukuje osoby na stanowisko:

sekretarki w Zespole Administracyjno – Gospodarczym w Komisariacie I Policji w Opolu

Wymiar etatu: pełny

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Komenda Miejska Policji w Opolu

Główne zadania realizowane na stanowisku:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu Wydziału Kryminalnego Komisariatu I Policji w Opolu,
2. Prowadzenie ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej przy użyciu programu E-komenda,
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie oraz wysyłanie dokumentów niejawnych,
4. Prowadzenie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych,
5. Sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych z kancelarii tajnej przez osoby upoważnione,
6. Uczestniczenie w pracach komisji zdawczo – odbiorczych powoływanych w związku z bieżącymi inwentaryzacjami,
7. Przygotowywanie i kompletowanie materiałów archiwalnych, ich spisów i innej dokumentacji w celu przekazania do archiwum,

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie średnie,
- rzetelność, terminowość, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- komunikatywność, samodzielność,
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

Wymagania pożądane:

- poświadczenie bezpieczeństwa,
- znajomość organizacji i techniki biurowej,
- rzetelność,
- wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- łatwość uczenia się,
- zdolność samodzielnego analitycznego myślenia,
- samodzielność i inicjatywa przy wykonywaniu stałych obowiązków.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

Dokumenty należy przesyłać w terminie do: 17.07.2026 r. na adres:

Komenda Miejska Policji w Opolu,
45-078 Opole, ul. Powolnego 1
z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko sekretarki”

Inne informacje:

Wynagrodzenie 4.806,00 brutto + dodatek za wysługę lat.

Co oferujemy:

- Indywidualny rozkład czasu pracy.
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęć sportowo-rekreacyjnych w miejscu pracy.
- Pomieszczenie lub stojak na rowery 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 nie możesz korzystać 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:

- Budynek i pomieszczenia urzędu nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Praca przy monitorze ekranowym, w pomieszczeniu biurowym, w warunkach normalnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie – (jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można odebrać je w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Oferty niekompletne lub nie spełniające wymogów oraz nadane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) zostaną odrzucone, bez informowania zainteresowanych. Dotyczy to także uzupełnienia 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.

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 Miejski Policji w Opolu, 45-078 Opole, ul. Leona Powolnego 1, tel. 047 861 2542.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 047 861 2669.
- Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko 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 (poprawienia) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych - żądanie realizacji tych praw należy przestawić w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

2. art. 22' *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 12 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*.
- Informacja o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22' *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.

~~p.o. KOMENDANT~~
~~MIEJSKI POLICJI w OPOLU~~
~~insp. Paweł KOLCZYK~~