

<http://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-stanowisk/ogloszenia/46630,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-pracy-pozza-korpusem-sluzby-cywilnej-starszy-techn.html>
2025-11-26, 16:58

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej - starszy technik w Stołecznym Stanowisku Kierowania Komendy Stołecznej Policji

OGŁOSZENIE O NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO CZŁONKIEM KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

UMOWA O PRACĘ – umowa na czas określony

STANOWISKO: starszy technik

liczba stanowisk pracy: 1

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA KSP: Stołeczne Stanowisko Kierowania Komendy Stołecznej Policji

WYMIAR ETATU: 1 pełen wymiar czasu pracy

GODZINY PRACY: godz. rozpoczęcia między 7⁰⁰ - 9⁰⁰, godz. zakończenia między 15⁰⁰ -17⁰⁰

MIEJSCE PRACY: 00-150 Warszawa, ul. Nowolipie 2

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Dokonywanie sprawdzeń w aplikacjach policyjnych, m.in. Systemie Wspomagania Dowodzenia Policji (zwanym dalej SWD) na potrzeby podmiotów resortowych oraz pozaresortowych.
2. Sprawdzanie zasadności i podstawy prawnej żądania udostępniania danych.
3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz udzielanie informacji z zachowaniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

4. Rozpoznawanie potrzeb oraz kierowanie policjantów na służby ponadnormatywne, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie oraz rozliczanie policjantów z uzyskanych wyników w systemie SESPOL.
5. Uczestniczenie w sprawdzaniu sprawności działania urządzeń i systemów, przygotowaniu sprzętu informatycznego przed przekazaniem użytkownikowi (tworzenie kont dostępowych, instalowanie niezbędnych sterowników oraz konfiguracji urządzeń dodatkowych, sporządzanie wniosków o wydanie kart i nadanie bądź odwołanie uprawnień do systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez Policję m.in. SWD, SWOP, EKSO, OKOP, EKU, SEPP itp.) oraz kart do systemów kontroli dostępu KSP i SSK, jak również w prowadzeniu ewidencji w tym zakresie.
6. Wspomaganie prowadzenia ewidencji prowadzonych przez Zespół I, w tym m.in.: urlopów i zwolnień lekarskich, pieczęci i stempli, dofinansowania do wypoczynku, przejazdów PKP policjantów dojeżdżających do pracy, badań profilaktycznych itp.
7. Wspomaganie prowadzenia sekretariatu Wydziału.
8. Wspomaganie prowadzenia kancelarii jawnej Wydziału i podręcznego archiwum Wydziału w tym m.in.:

prowadzenie dzienników korespondencyjnych, książek doręczeń przesyłek miejscowych, wykazu przesyłek nadanych, dziennika podawczego wysłanej korespondencji na terenie KSP, skorowidzów do dzienników korespondencyjnych, wysyłanie dokumentów i korespondencji jawnej,

kompletowanie oraz przygotowanie dokumentacji spraw merytorycznie załatwionych do archiwizacji, brakowanie dokumentacji i przekazywanie do WOINiA KSP,

dokonywanie doraźnej inwentaryzacji posiadanych dokumentów i przepisów służbowych oraz prowadzonych dzienników korespondencji,

obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,

9. Uczestniczenie w powoływanych komisjach spisowych Komendy oraz dokonywanie okresowych spisów inwentarzowych rzeczowych składników majątku Wydziału.
10. Uczestniczenie w instruktażach, szkoleniach i odprawach organizowanych przez kierownictwo SSK KSP.
11. Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.
12. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
13. Wykonywanie na rzecz Wydziału czynności zleconych przez Kierownictwo SSK KSP.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

wykształcenie: średnie, średnie branżowe,

staż pracy: 2 lata,

umiejętności:

- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office ,
- organizacja pracy własnej,
- skrupulatność,
- dokładność,
- komunikatywność

dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

w Komendzie Stołecznej Policji nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku.

WYMAGANIA POŻĄDANE:

wykształcenie: wyższe,

DOKUMENTY NIEZBĘDNE:

życiorys/CV*,

podanie o zatrudnienie skierowane do Komendanta Stołecznego Policji,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku kandydat/kandydatka nie pracował/ła, nie pełnił/ła służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku 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.(Dz. U. z 2024 r. poz. 1632)

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209)

**CV powinno zawierać następujące informacje: imię/imiona i nazwisko kandydata, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku na które prowadzony jest nabór.*

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 05.12.2025 roku

SZCZEGÓŁOWYCH INFORMACJI UDZIELA:

nadkom. Marek Rzeczkowski; Stołeczne Stanowisko Kierowania Komendy Stołecznej Policji, tel. **47 72 369 76** e-mail: kancelaria.ssk@ksp.policja.gov.pl

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Stołeczne Stanowisko Kierowania, ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa, **z dopiskiem na kopercie „starszy technik- Zespół I - Stołeczne Stanowisko Kierowania Komendy Stołecznej Policji”**

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE I PREMIA REGULAMINOWA:

4 666,00 zł + dodatek za wysługę lat przysługujący po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,

OFERTA URZĘDU (benefity pracownicze):

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Dobra lokalizacja

Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe,

Stojaki na rowery na terenie urzędu,

Możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie,

Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i oświatowe

Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)

WARUNKI PRACY:

praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowej normy czasu pracy

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:
<https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-stanowisk/klauzula/45719,Klauzula-informacyjna-dla-kandydatow-na-wolne-stanowisko-pracy.html>

INNE INFORMACJE:

Zatrudnienie pracownika w Komendzie Stołecznej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Stołecznego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy/wyższy niż 6%.***

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno – technicznego stanowiska pracy).

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.

Aplikując oświadcza się, że znana jest składającemu ofertę treść informująca na temat

przetwarzania danych osobowych w naborze.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

W przypadku złożenia oferty pracy za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę jej złożenia w terminie uważa się datę wpływu do urzędu.

W przypadku złożenia oferty pracy drogą elektroniczną, za datę jej złożenia w terminie uważa się datę wysłania.

Informacje na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych w KSP znajdują się na stronie:

<https://ksp.policja.gov.pl/pl/policjanci-i-pracownicy/sygnalisci/64890,Wewnetrzna-procedura-do-konywania-zgloszen-naruszen-praw-i-podejmowania-dzialan-n.html>

UWAGA! PODANIE O ZATRUDNIENIE, ŻYCIORYS/CV ORAZ WYMAGANE W OGŁOSZENIU OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE AKTUALNĄ DATĄ (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

Oferta pracy nie jest zwracana kandydatowi i podlega archiwizacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Pracownikowi może być przyznany przydział organizacyjno-mobilizacyjny.

Metryczka

Data publikacji : 20.11.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ewa Waszka

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Waszka Wydział Doboru KSP