

Komenda Stołeczna Policji

<http://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/praca-w-sluzbie-cywiln/ogloszenia/46779,Ogloszenia-o-wolnym-stanowisku-w-korpusie-sluzby-cywilnej-inspektor-ds-obslugi-k.html>
2025-12-20, 05:26

Ogłoszenia o wolnym stanowisku w korpusie służby cywilnej: inspektor ds. obsługi kancelaryjnej w Komendzie Stołecznej Policji nr ref. KSP-8/XII/25

Komenda Stołeczna Policji w Warszawie
00-150 Warszawa Ul. Nowolipie 2

Ogłoszenie nr 159162 / 18.12.2025
Dołącz do nas jako:

inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjnej w Komendzie Stołecznej Policji

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Status: nabór w toku

Miejsce pracy: Warszawa

Ważne do 29 grudnia 2025 r.

Wynagrodzenie zasadnicze 5078,34 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

Przyjmuje, rejestruje, przechowuje, wydaje i wysyła dokumenty jawne oraz prowadzi urządzenia ewidencyjne dla tych dokumentów,

Przyjmuje, weryfikuje nadaną dokumentacji klasyfikację oraz odnotowuje ją w ewidencjach kancelaryjnych,

Wprowadza dane do modułu Kadra w Systemie Wspomagania Obsługi Policji, prowadzi ewidencje pieczęci i stempli, urlopów i zwolnień lekarskich, biletów i delegacji służbowych,

Prowadzi instruktaże z zakresu oznaczania, przechowywania i obiegu dokumentów jawnych przez policjantów i pracowników wydziału,

Rozlicza policjantów i pracowników wydziału z posiadanych przez nich dokumentów jawnych, pieczęci i stempli w przypadku ustania stosunku służbowego/pracy, przeniesienia lub delegowania do służby/pracy,

Prowadzi i aktualizuje ewidencję aktów prawnych i przepisów wewnętrznych oraz udostępnia je i zapoznaje z nimi policjantów i pracowników wydziału,

Uczestniczy w pracach komisji ds. brakowania dokumentacji jawnej kategorii „BC” oraz sporządza protokoły brakowania,

Przekazuje dokumentację archiwalną oraz materiały niearchiwalne do archiwum.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe : co najmniej 1 rok w pracy biurowej,

Posiadanie wiedzy z zakresu znajomości ustaw:

1) Aktów wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w sprawie: - instrukcji kancelaryjnej, -jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, -jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji

2) Ustawy o Policji w zakresie przepisów ogólnych, organizacji Policji, zakresu uprawnień Policji oraz aktów wykonawczych w sprawie: -metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji, -metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

Posiadanie kompetencji miękkich: dobrej organizacji pracy własnej, komunikatywność,

Posiadanie umiejętności: obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office

Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 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

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 w administracji publicznej,

Przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej,

Co oferujemy

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

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

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

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

Możliwość przystąpienia do PPK,

Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy godz. 7.00 a godz. 9.00.

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

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

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa,

Monotonia pracy,

Praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

Wymuszona pozycja ciała,

Praca przy oświetleniu mieszanym,

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie Komendy Stołecznej

Policji: <http://bip.ksp.policja.gov.pl/ksp/deklaracja-dostepnosci/34824,Deklaracja-dostepnosci.html>

Dodatkowe informacje

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

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.

UWAGA! LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE AKTUALNĄ DATĄ (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 1,8400 kwoty bazowej
(Wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem

podanego mnożnika kwoty bazowej . Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok).
Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Pracownikowi może być nadany przydział organizacyjno – mobilizacyjny.

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-dokonywania-zgloszen-n-aruszen-praw-i-podejmowania-dzialan-n.html>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

WERYFIKACJA FORMALNA OFERT,
SPRAWDZIAN WIEDZY MERYTORYCZNEJ,
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA.

Twoja aplikacja musi zawierać

(dokumenty niezbędne)

CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

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

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 2023 r. poz. 342, z późn. zm.)

Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego (długość doświadczenia potwierdzają np. świadectwa pracy – w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy – jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu, natomiast obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy).

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)

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego z przeszkolenia w zakresie obsługi kancelaryjnej,

Aplikuj do 29 grudnia 2025

na adres:

Wydział Doboru

Komenda Stołeczna Policji

Aleja Solidarności 126,

01-195 Warszawa

bezpośrednio bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „Oferta pracy KSP-8/XII/25”

W formie elektronicznej poprzez:

1) Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) lub

2) pocztę elektroniczną na adres e-mail: dobor@ksp.policja.gov.pl

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

47 72 324 52

Dokumenty należy złożyć do: 29.12.2025

Decyduje data: wpływu 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

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie: <https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/praca-w-sluzbie-cywiln/informacje-ogolne/45033,Klauzula-informacyjna-dla-kandydat-a-nawolne- stanowisko-pracy-w-sluzbie-cywilnej.html>

Wzory oświadczeń:

<http://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/praca-w-sluzbie-cywiln/wzory-oswiadczen/41377,Wzor-oswiadczen.html>

Metryczka

Data publikacji : 18.12.2025
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ewa Waszka

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Waszka Wydział Doboru KSP