

Komenda Stołeczna Policji

<https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-st/45006,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-pracy-pozza-korpusem-sluzby-cywilnej-technik-w-Kom.html>
2025-02-22, 18:30

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej: technik w Komendzie Stołecznej Policji

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

UMOWA O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO

STANOWISKO: technik,

liczba stanowisk pracy: 1

KOMÓRKA/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA KSP: Komenda Stołeczna Policji

WYMIAR ETATU: 1 (pełen)

GODZINY PRACY: godzina rozpoczęcia: 7⁰⁰ - 9⁰⁰ - w ramach ruchomego czasu pracy

MIEJSCE PRACY: Warszawa

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie i wysyłanie materiałów jawnych,
2. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych: rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, dzienników ewidencji, książek doręczeń przesyłek miejscowych, wykazu przesyłek nadanych, dzienników podawczych, dzienników ewidencji wydanych materiałów kancelaryjnych, książki ewidencji pieczęci i stempli,
3. Przedkładanie Naczelnikowi Wydziału otrzymanej korespondencji i przekazanie zgodnie z dekreacją za pokwitowaniem upoważnionym funkcjonariuszom lub pracownikom,
4. Powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu do pilnej realizacji,
5. Realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników

wydziału z posiadanych przez nich dokumentów jawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją,

6. Potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
7. Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
8. Uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej powoływanej przez Naczelnika,
9. Systematyczne współdziałanie i innymi funkcjonariuszami komórki organizacyjnej,
10. Udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych decyzjami właściwych/uprawnionych przełożonych,
11. Niezwłoczne informowanie właściwych przełożonych o wszelkich spostrzeżonych zjawiskach, sygnałach mogących negatywnie wpływać na wykonywanie powierzonych obowiązków,
12. Systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych oraz poziomu pracy własnej, w szczególności poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach organizowanych przez podmioty policyjne i pozapolicyjne,
13. Sporządzanie listy obecności oraz dokonywanie zmian dotyczących absencji policjantów/pracowników,
14. Wprowadzanie danych z dziennika korespondencyjnego do bazy komputerowej programu „Dziennik”,
15. Wprowadzanie danych dotyczących pracowników i policjantów wydziału do bazy SWOP,
16. Przekazywanie do odpowiednich wydziałów KSP wszelkiego rodzaju dokumentów dotyczących spraw osobowych policjantów/pracowników,
17. Wykonywanie innych zadań merytorycznie związanych z pracą na zajmowanym stanowisku oraz zadań o charakterze doraźnym zapewniającym niezakłócone funkcjonowanie komórki organizacyjnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

wykształcenie: średnie,

staż pracy: brak,

umiejętności/kwalifikacje zawodowe:

- pracy zespołowej,
- dobra organizacja pracy własnej,
- komunikatywność,
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- odpowiedzialność i dokładność.

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

w Komendzie Stołecznej Policji 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.

WYMAGANIA POŻĄDANE:

wykształcenie: brak,

staż pracy: brak

umiejętności/kwalifikacje zawodowe: znajomość instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej, znajomość zasad pracy kancelaryjno - biurowej,

doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy kancelaryjno - biurowej.

DOKUMENTY NIEZBĘDNE:

życiorys/CV*,

podanie o zatrudnienie skierowane do Komendanta Stołecznego Policji,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (jeżeli jest niezbędny na stanowisku),

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 ze zm.)

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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 ze zm.).

* zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy (godzina zakończenia pracy dot. stałych rozkładów czasu pracy).

***życiorys/CV powinien 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.*

TELEFON KONTAKTOWY: podkom. Dorota Jagodzińska nr. tel. 47 72 32 762

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 03.03.2025 r.

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Komenda Stołeczna Policji, ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa, z dopiskiem na kopercie -"technik - w KSP".

lub w formie elektronicznej poprzez:

- Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e PUAP) lub
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: dorota.jagodzińska@ksp.policja.gov.pl

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE I PREMIA REGULAMINOWA:

(+dodatek funkcyjny, jeśli przysługuje na stanowisku pracy)

4 008,94 zł + premia 16,39 % + 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,

Stołówka pracownicza,

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

WARUNKI PRACY

praca wykonywana w warunkach biurowych,

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

zagrożenie korupcją,

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>

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Stołeczny Policji, ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@ksp.policja.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Stołeczna Policji.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej, 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 przestać 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. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) 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. 22¹ Kodeksu pracy jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy poza korpusem służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.

Treść klauzuli informacyjnej znajduje się na stronie: bip.ksp.policja.gov.pl w zakładce DANE OSOBOWE.

DODATKOWE 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 rozpatrywane 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 pracy, 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.

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 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-do-konywania-zgloszen-naruszen-praw-i-podejmowania-dzialan-n.html>

Metryczka

Data publikacji : 21.02.2025
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Magdalena Lewicka

Osoba udostępniająca informację:
Magdalena Lewicka Wydział Doboru KSP