

Komenda Stołeczna Policji

<https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-st/45307,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-pracy-pozza-korpusem-sluzby-cywilnej-technik-w-Wyd.html>
2025-04-20, 09:40

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej - technik w Wydziale Ruchu Drogowego Komendy Stołecznej Policji

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

UMOWA O PRACĘ - CZAS OKREŚLONY

STANOWISKO: technik

liczba stanowisk pracy: 1

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA KSP: Wydział Ruchu Drogowego Komendy Stołecznej Policji

WYMIAR ETATU: 1 pełen wymiar czasu pracy

GODZINY PRACY: godzina rozpoczęcia pracy między 7⁰⁰ a 9⁰⁰

MIEJSCE PRACY: ul. Waliców 15, 00-865 Warszawa

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa w tym obsługa systemu komputerowego „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami”.
2. Prowadzenie wykazu aktów prawnych wewnętrznego kierowania sporządzanych w Komendzie i Wydziale, które odnoszą się do obszaru działalności Wydziału.
3. Prowadzenie oddziału kancelarii jawnej w wydziale.
4. Prowadzenie dokumentacji w postaci:

dzienników korespondencyjnych,

dzienników skargowych,
rejestrów, dzienników podawczych, ksiąg doręczeń,
ewidencji aktów prawnych,
ewidencji pieczęci i stempli.

5. Wykonywanie zadań wynikających Decyzji Komendanta Stołecznego Policji w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy Stołecznej polegających na:

Przyjmowaniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, przekazywaniu i wysyłaniu dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Prowadzeniu rejestrów i ewidencji tych dokumentów i materiałów

Udostępnianiu i wydawaniu dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” upoważnionych osobom.

Zwracaniu wykonawcom merytorycznym dokumentów przeznaczonych do wysłania celem ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie.

Prowadzeniu i aktualizowaniu wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa oraz wykazów osób upoważnionych do przechowywania dokumentów poza kancelarią.

Prowadzeniu kart pobranych z kancelarii dokumentów.

Egzekwowaniu zwrotu udostępnionych i wydanych dokumentów i materiałów niejawnych.

Odnutowywaniu zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych na tych dokumentach oraz w urządzeniach ewidencyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kompletowaniu dokumentów oraz przygotowywanie akt do przekazania do archiwum lub do wybrakowania.

Sporządzaniu spisów akt dokumentacji przekazanych do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji kategorii „BC”

Udział w niszczeniu dokumentów kat. „BC” nie podlegających archiwizowaniu.

Informowaniu kierownika komórki, jednostki organizacyjnej oraz pełnomocnika ochrony informacji niejawnych o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów

6. Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej z wydziału.
7. Ewidencjonowanie, kompletowanie i udostępnianie do zapoznania przepisów służbowych.
8. Bieżące kontrolowanie aktów prawnych oraz okresowe inwentaryzowanie tych przepisów
9. Udział w komisjach kontrolujących stan ochrony informacji niejawnych.

10. Sporządzanie protokołów z narad i odpraw służbowych.
11. Zachowanie w tajemnicy tych danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania, do których uzyskuje dostęp w systemach informatycznych.
12. Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

wykształcenie średnie,

staż pracy: --,

umiejętności:

szybkość działania,

organizacja pracy własnej,

obsługi komputerowego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami

obsługa komputera w zakresie MS OFFICE,

obsługa urządzeń wielofunkcyjnych.

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 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:

komunikatywność,

dokładność

doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.

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 "ŚCIŚLE TAJNE" 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 2024 r. poz. 632 ze zm.),

**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 09.04.2025

SZCZEGÓŁOWYCH INFORMACJI UDZIELA: p. Katarzyna Kosiorek - Wydział Ruchu Drogowego KSP,
tel. 47 723 6708 email: katarzyna.kosiorek@ksp.policja.gov.pl

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Wydział Ruchu Drogowego Komendy Stołecznej Policji ul. Waliców 15 ,
00-865 Warszawa, **z dopiskiem na kopercie „technik - Sekcja I Wydziału Ruchu Drogowego Komendy Stołecznej Policji”**

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE I PREMIA REGULAMINOWA:

4 072,98 zł + 14,56% premia + 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)

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

WARUNKI PRACY:

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy wykonywana w warunkach normalnych,

Zagrożenie korupcją.

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: [.ksp.bip.policja.gov.pl](https://ksp.bip.policja.gov.pl) w zakładce DANE OSOBOWE.

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 : 04.04.2025
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ewa Waszka



Osoba udostępniająca informację:
Ewa Waszka Wydział Doboru KSP