

Komenda Stołeczna Policji

<https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-st/45479,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-pracy-pozakorpusem-sluzby-cywilnej-starszy-techn.html>
2025-05-10, 00:03

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

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: praca dwuzmianowa 7.00-15.00, 10.00-18.00

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

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

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, w tym również za pośrednictwem poczty e-PUAP,

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

kompletowanie i przechowywanie oraz brakowanie dokumentacji i spraw merytorycznie

załatwionych,
przekazywanie spraw do archiwum WOINiA KSP,
prowadzenie podręcznego archiwum wydziału,
obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
uczestniczenie w instruktażach, szkoleniach i odprawach organizowanych przez kierownictwo SSK KSP,
prowadzenie lub uczestniczenie w powoływanych komisjach spisowych Komendy oraz dokonywanie okresowych spisów inwentarzowych rzeczowych składników majątku wydziału,
bieżące zapoznavanie policjantów i pracowników SSK z poleceniami oraz dokumentami służbowymi,
rozliczanie policjantów i pracowników SSK odchodzących z wydziału z dokumentacji, sprzętu oraz wyposażenia będącego w ich użytkowaniu,
prowadzenie dziennika przepisów prawnych, aktualizacja wpływających do SSK przepisów i bieżące zapoznavanie z ich treścią policjantów i pracowników SSK.
przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
wykonywanie na rzecz wydziału czynności zleconych przez Kierownictwo SSK KSP,
udzielanie pomocy i realizowanie czynności należących do zakresu obowiązków sekretarki wydziału podczas jej nieobecności w szczególności poprzez:
prowadzenie sekretariatu wydziału poprzez przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie dokumentów oraz innej korespondencji jawnej,
obsługa urządzeń biurowych wraz z rejestracją dokumentów wysyłanych i otrzymanych,
obsługa centrali telefonicznej wydziału,
prowadzenie ewidencji kluczy i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
przyjmowanie i odbieranie korespondencji kierowanej do Komendanta Stołecznego lub jego Zastępców.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

wykształcenie średnie
staż pracy: 2 lata
komunikatywność
umiejętność obsługi komputera w zakresie w zakresie pakietu MS Office
dobra organizacja pracy własnej
skrupulatność, dokładność

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

praktyka w prowadzeniu kancelarii

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 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 10.05.2025 roku

SZCZEGÓŁOWYCH INFORMACJI UDZIELA: podinsp. Anna PRZYCZKA; Stołeczne Stanowisko Kierowania, tel. **4772 36445**, e-mail: anna.przyczka@ksp.policja.gov.pl

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

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

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE I PREMIA REGULAMINOWA:

4 192,35 zł + 14,50 % 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)

WARUNKI PRACY:

praca biurowa wykonywana w warunkach normalnych

praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowej normy czasu pracy

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 przesłać 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 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 : 06.05.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Magdalena Lewicka

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Waszka Wydział Doboru KSP