

<https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-stanowisk/ogloszenia/45552,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-pracy-pozza-korpusem-sluzby-cywilnej-technik-w-Wyd.html>
2025-06-15, 15:57

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej: technik w Wydziale Inwestycji i Remontów Komendy Stołecznej Policji

OGŁOSZENIE O NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA

NIEBĘDĄCEGO CZŁONKIEM KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

UMOWA O PRACĘ

STANOWISKO: technik,

liczba stanowisk pracy: 1

KOMÓRKA/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA KSP: Wydział Inwestycji i Remontów KSP

WYMIAR ETATU: . pełny wymiar czasu pracy

GODZINY PRACY: godzina rozpoczęcia: 7:00 - 9.00 w ramach ruchomego czasu pracy

MIEJSCE PRACY: Warszawa

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Sporządzanie, ewidencjonowanie i archiwizację dokumentacji dotyczącej prowadzonych prac remontowych i naprawczych przez zespoły remontowe wydziału.
 - kompletowanie dokumentacji technicznej i projektowej dla potrzeb prowadzonych robót,
 - kompletowanie dokumentacji kołaudacyjnej dla realizowanych zadań,
 - weryfikowanie zużycia materiałowego przez poszczególne zespoły;
2. Ewidencjonowanie zleceń na realizację robót oraz usuwanie awarii przez zespoły remontowe wydziału;
3. Ewidencjonowanie Decyzji Państwowego Inspektora Sanitarnego MSW oraz realizowanych zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów Komendy Stołecznej Policji i jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na jej obszarze, a także przygotowywanie stosownych informacji/odpowiedzi w tym zakresie.

4. Monitorowanie stanu realizacji prac konserwacyjno - remontowych realizowanych przez poszczególne zespoły Sekcji I;
5. Sporządzanie miesięcznych zestawień dotyczących stanu realizacji prac przez poszczególne zespoły;
6. Codzienne ewidencjonowanie stanu osobowego na poszczególnych obiektach;
7. Prowadzenie ewidencji zleceń i korespondencji w sprawie ustawiania i demontażu policyjnych płotów zaporowych dla obsługi imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
8. Ewidencja zleceń, obsługa w zakresie drobnych remontów i usuwania awarii przez zespoły w budynkach zbiorowego zakwaterowania;
9. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej wydziału poprzez przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i przysyłanie dokumentów, w celu zapewnienia prawidłowego ich obiegu;
10. Prowadzenie dzienników korespondencyjnych i podawczych;
11. Nadzór nad pieczęciami używanymi w sekretariacie wydziału;
12. Archiwizowanie dokumentacji przekazanej przez pracowników wydziału, sporządzanie zbiorczych spisów kategorii „A” i „B”;
13. Kompletowanie akt ostatecznie załatwionych w teczkach zagadnieniowych, po uprzednim naniesieniu adnotacji w dzienniku korespondencyjnym;
14. Sporządzanie projektów pism do poszczególnych użytkowników obiektów, jeżeli jest to wymagane, dotyczących prac remontowo-konserwacyjnych;
15. Niezwłoczne powiadamianie przełożonego o każdej okoliczności utrudniającej lub uniemożliwiającej realizację zadania lub polecenia, dostrzeżonych możliwościach wykonania polecenia w sposób sprawniejszy lub skuteczniejszy, niż określony poleceniem;
16. Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej;
17. Uczestniczenie w pracach zespołów lub komisji powołanych przez Naczelnika Wydziału Inwestycji i Remontów;
18. Przechowywanie dokumentów sporządzonych oraz związanych z realizacją zadań na danym stanowisku, w sposób uporządkowany, kompletny i systematyczny, umożliwiający szybkie ich odnalezienie przez wszystkich pracowników Wydziału;
19. Archiwizowanie lub wybrakowywanie nieaktualnych dokumentów sporządzonych na stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
20. Przekazywanie do kancelarii wydziału przejętej na stan korespondencji po jej ostatecznym załatwieniu („OZ”) sklasyfikowanej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
21. Samodzielne zapoznawanie się z nowo publikowanymi przepisami prawnymi, ich stosowanie i przestrzeganie;
22. Realizacja postanowień GKI (Główniej Komisji Inwentaryzacyjnej) związanych z realizowanym zakresem czynności;
23. Niezwłoczne przekazywanie dokumentów będących podstawą wprowadzenia do ewidencji ŚT

(Środków Trwałych) i PŚT (Pozostałych Środków Trwałych) do osób uprawnionych do prowadzenia ewidencji SWOP, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;

24. Udział w szkoleniach organizowanych w Wydziale i poza Wydziałem.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

wykształcenie: **średnie**

staż pracy: **brak**

umiejętności/kwalifikacje zawodowe:

- znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office
- dobrej organizacji pracy własnej,
- rzetelność,
- sumienność.

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 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: brak

doświadczenie zawodowe: praca na podobnym stanowisku

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.) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,

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 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632);

**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.*

Szczegółowych informacji udziela: Mariola Radecka, starszy specjalista w Wydziale Inwestycji i Remontów KSP, tel. **47 72 338 34**

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Wydział Inwestycji i Remontów Komendy Stołecznej Policji, ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa,”

z dopiskiem na kopercie „technik w Wydziale Inwestycji i Remontów KSP”

lub w formie elektronicznej poprzez:

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

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 18.06.2025 rok

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE I PREMIA REGULAMINOWA:**

(dodatek funkcyjny, jeśli przysługuje na stanowisku pracy):

4 605,25 zł + premia 14,55 % + 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.

****Uwaga !:**

W związku ze zmianą zasad ustalania wynagrodzenia za pracę w Komendzie Stołecznej Policji i likwidacji premii regulaminowej, w przypadku nawiązania stosunku pracy, wynagrodzenie za pracę w wysokości wynikającej z wymienionych wyżej składników wynagrodzenia, zostanie ustalone w umowie o pracę w taki sposób, że wysokość premii regulaminowej zostanie przeliczona na wynagrodzenie zasadnicze oraz na dodatek za wysługę lat (jeżeli będzie przysługiwał), zgodnie z § 3 ust. 1 w związku z § 6 pkt 1 Decyzji Nr 211/2025 Komendanta Stołecznego Policji z dnia 12 maja 2025 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia za pracę pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji i jednostkach organizacyjnych Policji, o których mowa w § 5 pkt 17-23 Statutu Komendy Stołecznej Policji, w związku z minimalizowaniem premii albo jej likwidacją.

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,

Praca wykonywana w warunkach normalnych,

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowej normy 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 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 2019 r. poz. 553 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.

Aplikując oświadcza się, że znana jest składającemu ofertę treść informująca na temat zasad ustalania wynagrodzenia za pracę na przedmiotowym stanowisku pracy; .

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 organizacyjny - 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-naruszen-praw-i-podejmowania-dzialan-n.html>

Metryczka

Data publikacji : 19.05.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Magdalena Lewicka

Osoba udostępniająca informację:
Magdalena Lewicka Wydział Doboru KSP