

Komenda Stołeczna Policji

<https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-stanowisk/ogloszenia/45681,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-pracy-pozakorpusem-sluzby-cywilnej-sekretarka-w-.html>
2025-06-15, 15:34

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej - sekretarka w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum Komendy Stołecznej Policji

OGŁOSZENIE O NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA

NIEBĘDĄCEGO CZŁONKIEM KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

UMOWA O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO

STANOWISKO: sekretarka,

liczba stanowisk pracy: 1

KOMÓRKA/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA KSP: Wydział Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum Komendy Stołecznej Policji

WYMIAR ETATU: 1 (pełny)

GODZINY PRACY: godzina rozpoczęcia między 7⁰⁰ a 9⁰⁰ w ramach ruchomego czasu pracy*

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

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Organizowanie i prowadzenie sekretariatu wydziału.
2. Przyjmowanie i obsługa interesantów zewnętrznych wydziału oraz kierowanie ich do właściwych pracowników.
3. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wydawanie i wysyłanie dokumentów jawnych dotyczących prowadzonych w WOINiA postępowań sprawdzających, w tym:

prowadzenie ewidencji tych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie obiegu dokumentów jawnych;

sprawdzanie sporządzanych dokumentów przeznaczonych do zaewidencjonowania oraz zwracanie ich pracownikom do uzupełnienia, gdy nie spełniają określonych przepisami wymogów.

4. Przedkładanie korespondencji kierownictwu wydziału do dekretacji.
5. Wydawanie dokumentów pracownikom wydziału zgodnie z dekretacją przełożonego.
6. Przyjmowanie i przechowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych oraz rozliczanie dokumentów w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych.
7. Weryfikowanie klasyfikacji archiwalnej nadanej na materiały ostatecznie zakończone i grupowanie tych spraw w teczki aktowych, zgodnie z symbolem i przyznaną klasyfikacją archiwalną oraz opracowywanie spisów zawartości teczek.
8. Rozliczanie policjantów i pracowników wydziału z posiadanych przez nich dokumentów.
9. Prowadzenie dodatkowych rejestrów i ewidencji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału m.in:
 - a. ewidencji pieczęci i stempli wydziału,
 - b. ewidencji kluczy,
 - c. ewidencji listy obecności,
 - d. ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
 - e. książki wyjazdów służbowych,
 - f. wydanych biletów ZTM.
10. Współpraca z komórką zaopatrzeniową w zakresie bieżącego zapewnienia wyposażenia wydziału w materiały biurowe, ewidencje i materiały eksploatacyjne.
11. Branie udziału w cyklicznej inwentaryzacji dokumentów jawnych w wydziale oraz tworzenie wykazu spraw niezakończonych.
12. Opracowywanie spisów akt przekazanych oraz cykliczne zdawanie materiałów spraw ostatecznie zakończonych do archiwum, zgodnie z przepisami archiwalnymi.
13. Cykliczne opracowywanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia dla dokumentów o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym oraz udział w fizycznym niszczeniu materiałów, po wydaniu zgody na zniszczenie.
14. Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.
15. Informowanie naczelnika wydziału o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów jawnych wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów.
16. Bieżące informowanie naczelnika wydziału o stanie realizowanych spraw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

wykształcenie: średnie,

staż pracy: brak,

umiejętności/kwalifikacje zawodowe:

- obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- organizowania pracy własnej,
- dobra znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i archiwizacji,
- pracy zespołowej,
- działania w sytuacjach stresowych,
- komunikatywność.

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:

- kurs administracyjno – biurowy,
- wyraźny i czytelny charakter pisma,

doświadczenie zawodowe: doświadczenie w administracji publicznej

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: Edyta Jaworska nr tel. 47 72 328 55

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 24.06.2025 roku

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Komenda Stołeczna Policji, ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa,

z dopiskiem na kopercie – **”sekretarka/zastępstwo w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum Komendy Stołecznej Policji”**

lub w formie elektronicznej poprzez:

- Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e PUAP) lub

- pocztą elektroniczną na adres e-mail: edyta.jaworska@ksp.policja.gov.pl

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE I PREMIA REGULAMINOWA:

5 699,40 zł + 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 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 (PPK)

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

WARUNKI PRACY :

praca biurowa,

zagrożenie korupcją,

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

obsługa komputera, faksu, drukarki, urządzenia wielofunkcyjnego i niszczarki,

praca na wysokości do 3 metrów (obsługa szaf wysokiego składowania, używanie drabiny),

dźwiganie ciężarów do 10 kg (w tym przenoszenie po schodach),

obsługa bindownicy, laminatora i wózka do przewozu akt,

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 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.

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 przyznany przydział mobilizacyjny.

Metryczka

Data publikacji : 10.06.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Ewa Waszka

Osoba udostępniająca informację:

Ewa Waszka Wydział Doboru KSP