

Komenda Stołeczna Policji

<https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-stanowisk/ogloszenia/45881,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-pracy-pozza-korpusem-sluzby-cywilnej-starszy-techn.html>
2025-07-16, 03:27

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej - starszy technik w Wydziale Ochrony Placówek Dyplomatycznych Komendy Stołecznej Policji

OGŁOSZENIE O NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA

NIEBĘDĄCEGO CZŁONKIEM KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

umowa o pracę na czas określony

STANOWISKO: starszy technik,

liczba stanowisk pracy: 1

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA KSP: Wydział Ochrony Placówek Dyplomatycznych KSP

WYMIAR ETATU: 1 (pełny wymiar czasu pracy)

GODZINY PRACY: godzina rozpoczęcia: 6⁰⁰ godzina zakończenia: 14⁰⁰ godzina rozpoczęcia: 14⁰⁰ godzina zakończenia: 22⁰⁰

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

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

Prowadzenie ciągłej obserwacji terenu obiektu przy pomocy telewizji CCTV.

Sprawowanie nadzoru nad ruchem osobowym i samochodowym, celem wyeliminowania nieprawidłowości.

Niezwłoczne informowanie dyżurnego obiektu i dokonywanie wpisów do książki wydarzeń obiektu policyjnego KSP Pałac o stwierdzeniu:

- zakłócenia ładu i porządku publicznego w obiekcie i w jego pobliżu,
- przebywania na terenie obiektu lub w jego pobliżu osób podejrzanych,

- przedmiotów i pakunków niewiadomego pochodzenia pozostawionych na terenie obiektu lub w jego pobliżu,
- wejścia lub wjazdu na teren obiektu osób i pojazdów nieuprawnionych,
- nieprawidłowości związanych z obowiązującymi zasadami ruchu osobowego, samochodowego.

Porównywanie komputerowego zapisu logowanych kart z obrazem pochodzącym z kamer telewizji CCTV.

Zabezpieczanie nagrań zarejestrowanych przez system CCTV oraz zapisywanie ich na nośnikach danych (płyta CD, DVD, pendrive).

Dokonywanie systematycznych sprawdzeń rejestracji obrazu CCTV oraz zgłaszanie administratorowi Systemu Kontroli Dostępu a pod jego nieobecność dyżurnemu obiektu o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie działania Systemu Kontroli Dostępu i CCTV.

Prowadzenie książki wydarzeń obiektu policyjnego KSP Pałac oraz dokonywanie wpisów w dziennikach rejestratora w systemie telewizji dozorowanej CCTV.

Podczas nieobecności Administratora Systemu Kontroli Dostępu KSP:

Sprawowanie funkcji administratora Systemu Kontroli Dostępu KSP.

Zapewnienie dostępu osób i pojazdów uprawnionych do obiektów KSP.

Prowadzenie bieżącej obsługi Systemu Kontroli Dostępu KSP oraz telewizji CCTV, a także sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem jego eksploatacji, zgodnie z wytycznymi określonymi w aktach wewnętrznego kierowania dotyczących *zapewnienia sprawnego funkcjonowania Technicznych Systemów Zabezpieczeń „ESKD/CCTV” w obiektach Komendy Stołecznej Policji*.

Prowadzenie bieżącej obsługi i aktualizowanie danych w Systemie Automatycznej Identyfikacji Kluczy (SAIK), a także sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem jego eksploatacji.

Bieżące aktualizowanie bazy danych w Systemie Kontroli Dostępu do obiektów KSP.

Prowadzenie kontroli zapisów SKD KSP oraz telewizji CCTV w celu wyeliminowania nieprawidłowości w ruchu osobowym i samochodowym w obrębie ochranianego obiektu.

Dokonywanie wpisów w dzienniku administratora SKD/CCTV w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Zadania dodatkowe realizowane w Punkcie Obsługi Interesanta KSP:

Zapewnienie standardu obsługi interesanta poprzez:

- uprzejme traktowanie osób zgłaszających się do Punktu Obsługi Interesanta KSP,
- udzielanie informacji, dotyczących organizacji i funkcjonowania Komendy Stołecznej Policji,
- organizowanie obsługi interesantów przez wyznaczonych policjantów, pracowników KSP.

Wydawanie oraz rejestrowanie kart dostępowych osobowych – jednorazowych WIZYTA, interesantom w Punkcie Obsługi Interesanta KSP.

Prowadzenie ewidencji interesantów i wydanych kart dostępowych osobowych - jednorazowych WIZYTA w aplikacji „Przepustki”.

Przyjmowanie przesyłek i korespondencji adresowanej do komórek organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji i przekazywanie jej po uprzednim zarejestrowaniu, pracownikom właściwych kancelarii/sekretariatów.

Telefoniczne powiadamianie dyżurnego Komendy Stołecznej Policji w przypadku uzyskania informacji o zaistniałym przestępstwie lub wykroczeniu.

Telefoniczne powiadamianie pracowników sekretariatów wydziałów służby kryminalnej KSP mających wyznaczony dyżur – zgodnie z otrzymanym grafikiem, celem obsłużenia interesanta, który zgłosił się do budynku KSP w związku z podejrzeniem popełnienia przestępstwa.

Telefoniczne powiadamianie policjantów Sekcji Skarg i Wniosków Wydziału Kontroli KSP wyznaczonych do obsługi skarżących.

Telefoniczne powiadamianie dyżurnego Komendy Stołecznej Policji w przypadku zgłoszenia innego zdarzenia wymagającego natychmiastowego podjęcia działań przez Policję lub inne służby.

Wykonywanie innych zgodnych z prawem czynności, mających wpływ na kierowanie pozytywnego wizerunku Komendy Stołecznej Policji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

wykształcenie: średnie

staż pracy: 2 lata

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.

umiejętności:

obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office

komunikatywność

systematyczność i dokładność

DOKUMENTY NIEZBĘDNE:

CV**,

podanie o zatrudnienie skierowane do Komendanta Stołecznego Policji,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (jeżeli dotyczy).

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

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. 2024 poz.632 ze zm.),

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(Dz. U. z 2024 r. poz. 273, ze zm.). Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później.

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

***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.*

Szczegółowych informacji udziela: kom. Agnieszka DYDIOK; Wydział Ochrony Placówek Dyplomatycznych, tel. **47 72 33889**, agnieszka.dydiok@ksp.policja.gov.pl

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 25.07.2025 roku

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Wydział Ochrony Placówek Dyplomatycznych, ul. Włochowska 25/33, 02-336 Warszawa,

z dopiskiem na kopercie „**technik Sekcja Ochrona Wydział Ochrony Placówek Dyplomatycznych KSP**”

lub w formie elektronicznej poprzez:

- Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e PUAP) lub

- pocztą elektroniczną na adres e-mail: agnieszka.dydiok@ksp.policja.gov.pl

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE I PREMIA REGULAMINOWA:

5 168,73 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 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

PPK

WARUNKI PRACY

praca wykonywana w ustalonym rozkładzie czasu pracy w systemie dwuzmianowym tj.

6.00-14.00, 14.00-22.00,

praca biurowa wykonywana w warunkach normalnych,

praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej połowy dobowego wymiaru 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 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.

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 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.

Decyduje data wpływu do urzędu.

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>

Pracownikowi może być nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny.

Metryczka

Data publikacji : 15.07.2025
Data modyfikacji : 15.07.2025
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Magdalena Lewicka

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Waszka Wydział Doboru KSP

Osoba modyfikująca informację:
Ewa Waszka