

Komenda Stołeczna Policji

<https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-stanowisk/ogloszenia/46347,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-pracy-pozza-korpusem-sluzby-cywilnej-starszy-techn.html>
2025-10-16, 01:53

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej - starszy technik w Komendzie 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/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA KSP: Komenda Stołeczna Policji

WYMIAR ETATU: 1 (pełen)

GODZINY PRACY: godzina rozpoczęcia: godzina rozpoczęcia 8⁰⁰, godzina zakończenia 16⁰⁰

MIEJSCE PRACY: Warszawa

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie ewidencji urlopów oraz zwolnień lekarskich policjantów i pracowników wydziału,
2. Prowadzenie ewidencji składanych raportów dotyczących dojazdów do służby w wydziale,
3. Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli będących na stanie wydziału, sporządzanie dokumentacji dotyczącej zapotrzebowania na pieczęcie, a także sporządzanie protokołów brakowania nieaktualnych pieczęci i stempli,
4. Prowadzenie ewidencji jawnych aktów prawnych będących na stanie wydziału w tym:
 - kompletowanie i przechowywanie aktów prawnych,
 - udostępnienie aktów prawnych pracownikom wydziału,

- zapoznanie pracowników z przepisami resortowymi,
 - dokonywanie aktualizacji aktów prawnych i brakowanie wycofanych aktów prawnych,
5. Prowadzenie ewidencji dokumentów będących na stanie sekretariatu,
 6. Sporządzanie listy obecności oraz dokonywanie zmian dotyczących absencji policjantów i pracowników wydziału,
 7. Wprowadzanie danych dotyczących pracowników i policjantów wydziału do bazy SWOP,
 8. Udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych decyzjami właściwych/uprawnionych przełożonych,
 9. Realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników wydziału z posiadanych przez nich dokumentów jawnych, pieczęci i stempli w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją,
 10. Potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
 11. Uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej powoływanej przez Naczelnika wydziału,
 12. Systematyczne współdziałanie i innymi funkcjonariuszami komórki organizacyjnej,
 13. Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
 14. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 15. Niezwłoczne informowanie właściwych przełożonych o wszelkich spostrzeżonych zjawiskach, sygnałach mogących negatywnie wpływać na wykonywanie powierzonych obowiązków,
 16. Systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych oraz poziomu pracy własnej, w szczególności poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach organizowanych przez podmioty policyjne i pozapolicyjne,
 17. Wprowadzanie danych z dziennika korespondencyjnego do bazy komputerowej programu „Dziennik”,
 18. Przekazywanie do odpowiednich wydziałów KSP wszelkiego rodzaju dokumentów dotyczących spraw osobowych policjantów/pracowników wydziału,
 19. Wykonywanie innych zadań merytorycznie związanych z pracą na zajmowanym stanowisku oraz zadań o charakterze doraźnym zapewniającym niezakłócone funkcjonowanie komórki organizacyjnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

wykształcenie: **średnie, średnie branżowe**

staż pracy: **2 lata,**

umiejętności/kwalifikacje zawodowe:

- obsługa urządzeń biurowych,
- komunikatywność,
- współpraca,
- odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność obsługi komputera- pakietu MS Office.

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: znajomość zasad pracy kancelaryjno- biurowej, dyspozycyjność, rzetelność, asertywność, znajomość instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej,

doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy kancelaryjno – biurowej

DOKUMENTY NIEZBĘDNE:

CV,

podanie o zatrudnienie skierowane do Komendanta Stołecznego Policji,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenie,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy (jeżeli jest niezbędny na stanowisku),

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

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.).

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.,

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 16.10.2025 r.

TELEFON KONTAKTOWY: podkom. Dorota Jagodzińska nr. tel. 47 72 32 762

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Komenda Stołeczna Policji, ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa, z dopiskiem na kopercie – „starszy technik w KSP”.

lub w formie elektronicznej poprzez:

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

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE:

(dodatek funkcyjny, jeśli przysługuje na stanowisku pracy)

5 716,63 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,

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,

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

WARUNKI PRACY (na podstawie karty opisu stanowiska pracy oraz link do strony Biuletynu Informacji Publicznej KSP dot. deklaracji dostępności)

praca wykonywana w warunkach biurowych,

praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru 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

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:
<https://ksp.bip.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-stanowisk/klauzula/45719,Klauzula-informacyjna-dla-kandydatow-na-wolne-stanowisko-pracy.html>

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 nadany przydział organizacyjno – 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 : 06.10.2025
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Magdalena Lewicka

Osoba udostępniająca informację:
Magdalena Lewicka Wydział Doboru KSP