

# Komenda Stołeczna Policji

<http://bip.ksp.policja.gov.pl/ksp/ogloszenia-o-wolnych-st/43235,Ogloszenie-o-wolnym-stanowisku-pracy-pozakorpusem-sluzby-cywilnej-technik-w-Wyd.html>  
2024-05-07, 15:44

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej - technik w Wydziale Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji

### OGŁOSZENIE O NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO CZŁONKIEM KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

#### UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

**STANOWISKO:** technik, liczba stanowisk pracy: 1

**KOMÓRKA/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA KSP:** Wydział Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji

**WYMIAR ETATU:** 1 (pełen)

**GODZINY PRACY:** godzina rozpoczęcia 8<sup>00</sup>, godzina zakończenia 16<sup>00</sup>

**MIEJSCE PRACY:** Wydział Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji 02-336 Warszawa ul. Włochowska 25/33

#### GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie dziennika przepisów;
2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji przepisów prawnych (w tym wydanych przez KSP, KGP);
3. Prowadzenie ewidencji nadgodzin;
4. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy policjantów i pracowników zgodnie z okresem rozliczeniowym;
5. Sporządzanie projektów pism i dokumentów, w tym wniosków dotyczących stosunku służbowego/pracy policjantów i pracowników;
6. Sporządzanie projektów wniosków organizacyjno-etatowych wydziału oraz prowadzenie ewidencji etatowo-osobowej;

7. Prowadzenie ewidencji absencji chorobowych, urlopów i innych nieobecności pracowników i policjantów wydziału w systemie elektronicznym;
8. Sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej oraz kart opisów stanowisk pracy niebędących członkami korpusu służby cywilnej i policjantów wydziału;
9. Prowadzenie ewidencji i przygotowywanie skierowań na badania lekarskie okresowe i kontrolne oraz szczepienia policjantów i pracowników wydziału;
10. Organizowanie pod względem logistycznym zajęć z zakresu doskonalenia zawodowego w miejscu pełnienia służby/pracy dla policjantów i pracowników wydziału;
11. Sporządzanie projektów rocznych planów i programów szkoleń oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
12. Organizowanie szkoleń dla pracowników i policjantów wydziału;
13. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań kwalifikacyjnych na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, w tym opracowywanie dokumentacji dotyczącej poszczególnych etapów naboru oraz sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru;
14. Prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób posiadających dostęp do informacji niejawnych;
15. Prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób posiadających szkolenia okresowe w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
16. Koordynowanie działań z zakresu opiniowania i oceny pracowników i policjantów;
17. Sporządzanie kart obiegowych określających termin i zakres rozliczenia policjantów;
18. Przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej;
19. Wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentacji zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji.
20. Przestrzeganie ustalonego w Komendzie Stołecznej Policji czasu pracy, porządku i regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych regulacji zarządzeń i procedur obowiązujących na stanowisku;
21. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa związanych z realizowanym zakresem czynności;
22. Sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
23. Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności w sposób oszczędny i racjonalny;
24. Przejawianie inicjatywy w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w zakresie fachowości, sprawności i terminowości wykonywania przydzielanych zadań;
25. Dbłość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
26. Przestrzeganie zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w wymaganych szkoleniach z tego zakresu;
27. Dbłość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
28. Poddawanie się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym, kontrolnym, innym wymaganym i stosowanie się do wskazań lekarskich;

29. Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
30. Niezwłoczne zawiadomianie przełożonych o zauważonym w „Komendzie” wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
31. Niezwłoczne pisemne informowanie Naczelnika Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Zaopatrzenia KSP - o zmianie danych, niezbędnych do dokonania zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz danych w Systemie Wspomagania Obsługi Policji, m.in. stan cywilny i rodzinny, adres zameldowania/zamieszkania do korespondencji oraz innych zmianach, które mogą mieć wpływ na zakres praw i obowiązków pracownika;
32. Niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zniszczeniu lub zagubieniu dokumentów służbowych;
33. Niezwłoczne pisemne powiadomienie Naczelnika Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji o zniszczeniu lub zagubieniu legitymacji pracowniczej;
34. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
35. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, okazywania koleżeńskiego stosunku współpracownikom;
36. Zadanie dodatkowe: realizacja zadań związanych z organizacją zabezpieczenia logistycznego akcji/operacji policyjnych.

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

wykształcenie: średnie,

umiejętności:

znajomość ustaw: o Policji w zakresie organizacji Policji, Kodeks Pracy, o służbie cywilnej,

umiejętność stosowania prawa w praktyce,

obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,

Dobra organizacji pracy,

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: wyższe

staż pracy: 2 lata,

doświadczenie zawodowe: doświadczenie na podobnym stanowisku,

umiejętności: dokładność, organizacja pracy własnej

komunikatywność.

### **DOKUMENTY NIEZBĘDNE:**

życiorys/CV\*,

podanie o zatrudnienie skierowane do Komendanta Stołecznego Policji,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

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 2023 r. poz. 342, z późn. zm.)

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 2023 r. poz. 756 ze zm.).

*\*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: Aneta Archicińska-Salwin nr. tel. 47 72 33 068**

**TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 08.05.2024 r.**

**MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Wydział Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji, 02-336 Warszawa ul. Włochowska 25/33, z dopiskiem na kopercie „TECHNIK Sekcji IV” - w Wydziale Zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji**

**lub w formie elektronicznej poprzez:**

- Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e PUAP) lub
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: [aneta.archicinska-salwin@ksp.policja.gov.pl](mailto:aneta.archicinska-salwin@ksp.policja.gov.pl)

**PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE I PREMIA REGULAMINOWA:**

**3 903,46 zł + premia 15,09%** + 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,

**WARUNKI PRACY**

warunki biurowe,

praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowej normy czasu pracy,

praca wykonywana w warunkach normalnych.

## **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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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. 22<sup>1</sup> 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](http://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 DATA (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

Oferta pracy nie jest zwracana kandydatowi i podlega archiwizacji na podstawie obowiązujących przepisów praw

## Metryczka

---

Data publikacji : 24.04.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Stołeczna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Ewa Waszka

Osoba udostępniająca informację:  
Ewa Waszka Wydział Kadr KSP