

# Komenda Rejonowa Policji - Warszawa VI

---

<https://krp6.bip.policja.gov.pl/232/praca-w-sluzbie-cywiln/ogloszenia/40813,inspektor-ds-obslugi-sekretarsko-biurowej-w-Wydziale-Prewencji-Komisariatu-Polic.html>  
2025-01-31, 01:29

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## inspektor ds. obsługi sekretarsko-biurowej w Wydziale Prewencji Komisariatu Policji Warszawa Białołęka

---

Komendant Rejonowy Policji Warszawa VI poszukuje kandydatów na stanowisko:

### **inspektor ds. obsługi sekretarsko-biurowej w Wydziale Prewencji Komisariatu Policji Warszawa Białołęka**

**Wymiar etatu: 1**

**Adres urzędu:**

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

03-301 Warszawa ul. Jagiellońska 51

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komisariat Policji Warszawa Białołęka

Warszawa ul. Myśliborska 65

**Czym będzie się zajmować:**

**Osoba na tym stanowisku:**

proceedzi sekretariat Wydziału Prewencji KP Warszawa Białołęka;

proceedzi dzienniki korespondencyjne oraz rejestr ewidencji;

przyjmuje, rejestruje, przechowuje, wydaje i wysyła dokumenty jawne;

sprawdza zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym dokumentów Wydziału oraz

sporządza wykazy spraw niezakończonych przez policjantów;  
przyjmuje akta spraw ostatecznie zakończonych, kompletuje przechowuje oraz sporządza spis akt według odpowiedniej kategorii;  
prowadzi ewidencję aktów prawnych, przepisów wewnętrznych oraz udostępnia ich i zapoznaje z nimi policjantów;  
przygotowuje i brakuje dokumenty nie archiwalne kat. „BC”;  
rozlicza policjantów z posiadanych dokumentów jawnych w przypadku ustania stosunku służbowego, przeniesienia lub delegowania do służby w innych jednostkach.

**Kogo poszukujemy:**

**Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):**

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe /staż pracy:** co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej;

**pozostałe wymagania niezbędne:**

umiejętność obsługi komputera ( pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,  
umiejętność pracy w zespole,  
umiejętność organizacji pracy własnej,  
terminowość, rzetelność, komunikatywność,  
dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,  
w służbie cywilnej 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 ujawnieniu 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,  
posiadanie obywatelstwa polskiego,  
korzystanie z pełni praw publicznych,  
nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe.

**Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):**

wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe, co najmniej 1 rok w obszarze sekretarsko -biurowym;

**Co oferujemy:**

możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,  
dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,  
dofinansowanie do wypoczynku pracowników,  
dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

### **Dostępność:**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu- nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

### **Warunki pracy:**

praca administracyjno – biurowa,  
praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,  
praca przy oświetleniu mieszanym,  
praca w wymuszonej pozycji ciała.

### **Dodatkowe informacje:**

oświadczenie podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia,  
nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełnienia ofert,  
do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego,  
nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy,  
zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,  
złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów,  
uwaga list motywacyjny, życiorys/CV, wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną

datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane, kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu naboru, oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone, proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,8101 kwoty bazowej, tj. wynagrodzenie zasadnicze 4757,92 zł. brutto. (Wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok). Dodatek za wysługę lat od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

**dotatkowe informacje można uzyskać pod nr 47 72 382 40.**

#### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

analiza ofert spełniających wymagania formalne pod względem merytorycznym, rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):**

CV i list motywacyjny,

kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,

kopia poświadczenia uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632),

oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku kandydat/ kandydatka nie pracowała nie pełniła służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu 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. ( Dz. U. z 2023 r. poz. 342, ze zm.)

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe):**

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie

doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

**Aplikuj do: 6 sierpnia 2024 roku**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie nr 140702” na adres:

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI

Zespół Kadr i Szkolenia

ul. Jagiellońska 51

03-301 Warszawa

Dokumenty należy złożyć **do dnia 6 sierpnia 2024 roku**

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

**Przetwarzanie danych osobowych:**

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 Rejonowy Policji Warszawa VI, ul. Jagiellońska 51, 03-301 Warszawa;

Kontakt do inspektora ochrony danych: e-meil: [iod.krp6@ksp.policja.gov.pl](mailto:iod.krp6@ksp.policja.gov.pl);

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Rejonowa Policji Warszawa VI;

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), 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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* 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* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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.

### Metryczka

Data wytworzenia : 26.07.2024

Data publikacji : 26.07.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Rejonowa Policji - Warszawa VI

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
nadkom. Paulina Onyszko

Osoba udostępniająca informację:  
Paulina Onyszko