

Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII

04-007 Warszawa ul. Grenadierów 73/75

Ogłoszenie nr 153720 / 08.07.2025

Inspektor

Do spraw: prowadzenia dokumentacji związanej z dowodami rzeczowymi oraz prowadzenia rejestru śledztw i dochodzeń w Wydziale Kryminalnym KP Warszawa Wawer

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Komisariat Policji
Warszawa Wawer ul.
Mrówcza 210 04-697
Warszawa

Ważne do

21 lipca
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5284,51 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami rzeczowymi, a w szczególności: wykazów dowodów rzeczowych, ksiąg dowodów rzeczowych, ewidencji przyjęcia, wydania lub przekazania dowodów rzeczowych, protokołów okresowej inwentaryzacji dowodów rzeczowych;
- rejestrowanie wykazów dowodów rzeczowych w księgach dowodów rzeczowych oraz nanoszenie numeracji, która stanowi załącznik do księgi;
- przyjmowanie dowodów do magazynu, sprawdzanie zgodności opisu z wykazu pod kątem zgodności z zapisem w protokole czynności, podczas której dowód uzyskano oraz sprawdzanie poprawności oznaczenia na opakowaniach bądź na przymocowanych metryczkach;
- realizowanie prawomocnych postanowień w przedmiocie dowodów rzeczowych zabezpieczonych do prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- rejestracja wszczętych śledztw i dochodzeń;
- wprowadzanie danych do systemu eRCDŚ;
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w wydziale.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe w obszarze administracyjno-biurowym;
- obsługa komputera, urządzeń biurowych;
- umiejętności interpersonalne i współpracy;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- umiejętność działania pod presją czasu;
- działanie pod presją czasu.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. i później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- wiedza z zakresu funkcjonowania jednostki Policji, obiegu dokumentów itp.
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dodatek za wysługę lat
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.
- Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy)

Warunki pracy

- praca o charakterze dynamicznym i statycznym; - sztuczne i naturalne oświetlenie; - wysiłek fizyczny - przenoszenie dowodów rzeczowych; - praca w pomieszczeniach na poziomie piwnic; - podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem; - kontakt telefoniczny i bezpośredni z patentami; - wymuszona pozycja ciała; - praca przy monitorze ekranowym powyżej dobowego czasu pracy; - budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariera architektoniczna, brak windy i podjazdów wewnątrz budynku).

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.
- Umowa na czas określony. Uprzejmie informujemy kandydatki/kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz oświadczeń.
- **List motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą ich sporządzenia i własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata.**
- Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu).
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
- Oferty zostaną komisyjnie zniszczone z upływem okresu archiwizacji.
- Kandydatki/kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.
- Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych, analiza merytoryczna ofert spełniających wymagania formalne, rozmowa kwalifikacyjna.
- Zatrudnienie nowego pracownika w KRP Warszawa VII może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika KRP Warszawa VII ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub potwierdzenia faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku posiadania poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez inny uprawniony podmiot.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 1,9147 kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych
- analiza merytoryczna ofert spełniających wymagania formalne
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. i później.
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 21 lipca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 153720"** na adres: **Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII**
ul. Grenadierów 73/75
04-007 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 381 59**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.07.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 VII, ul. Grenadierów 73/75, 04-007 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.krp7@ksp.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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