

Komenda Rejonowa Policji Warszawa II

02-617 Warszawa ul. Antoniego Malczewskiego 3/5/7

Ogłoszenie nr 154449 / 28.07.2025

Inspektor

w Zespole Administracyjno-Gospodarczym Wydziału Ogólnego

#IT

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

KRP Warszawa II i
jednostki podległe

10 sierpnia
2025 r.

6403,96 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zapewnienie sprawności działania oraz nadzór nad prawidłowym eksploataowaniem urządzeń i systemów łączności, informatyki, technik multimedialnych oraz rejestratorów rozmów w jednostce oraz jednostkach podległych,
- bieżące wsparcie teleinformatyczne i teletechniczne użytkowników końcowych systemów teleinformatycznych oraz bieżące rozwiązywanie problemów użytkowników końcowych systemów poprzez podejmowanie działań naprawczych, serwisowych sprzętu i urządzeń łączności i informatyki w granicach możliwości technicznych,
- wykonywanie zadań lokalnego administratora technicznego systemów teleinformatycznych oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych jednostki,
- nadzór i kontrolowanie sprawności systemów klimatyzacji i zasilania serwerowni, monitoringu wizyjnego ochrony obiektów, PDOZ i kontroli dostępu oraz wykonywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie kopii rejestratorów rozmów,
- współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi WTI KSP w tym udział w pracach wdrożeniowych nowych systemów oraz szkoleniach przeprowadzanych przez Wydział Teleinformatyki KSP,
- nadzór i współpraca z operatorami publicznymi, serwisami zewnętrznymi w zakresie prac wykonywanych na potrzeby systemów łączności, informatyki, zasilania i klimatyzacji,
- planowanie, ustalanie potrzeb, magazynowanie i zaopatrywanie stanowiska w sprzęt i materiały łączności i informatyki we współpracy z WTI KSP,
- prowadzenie ewidencji sprzętu łączności i informatyki, ochrony technicznej, monitoringu, sporządzanie dokumentów przyjęcia sprzętu, organizacja przyjmowania sprzętu do naprawy i wybrakowania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok prowadzenie ewidencji sprzętu łączności i informatyki, ochrony technicznej, monitoringu, sporządzanie dokumentów przyjęcia sprzętu, organizacja przyjmowania sprzętu do naprawy i wybrakowania
- znajomość systemów LINUX i Windows Serwer oraz obecnych technologii w branży IT
- komunikatywność
- kreatywność, asertywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów
- umiejętność twórczego myślenia i rozwiązywania problemów
- samodzielność, odpowiedzialność i pomysłowość w działaniu
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na postępowanie sprawdzające
- 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
- znajomość systemów i aplikacji komputerowych
- 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 informatyczne
- praca w administracji publicznej
- znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie oraz pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu lub siedzibach podległych jednostek
- kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- wymuszona pozycja ciała

bariery architektoniczne:

- w budynku brak windy
- brak podjazdów wewnątrz budynku dla osób z niepełnosprawnościami
- budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak odpowiedniej szerokości drzwi, odpowiednio dostosowanych toalet)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

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
- 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
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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. lub 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: 10 sierpnia 2025

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 154449**" na adres: **Komenda Rejonowa Policji Warszawa II**
ul. Antoniego Malczewskiego 3/5/7
02-617 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 392 43**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.08.2025**
- 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: Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Rejonowy Policji Warszawa II ul. Antoniego Malczewskiego 3/5/7, 02-617 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: nr telefonu 47 72 392 41 adres e-mail: iod.krp2@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 II
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)