

# Komenda Główna Policji w Warszawie

02-624 Warszawa Ul. Puławska 148/150

Ogłoszenie nr 164532 / 16.06.2026

## podreferendarz/podreferendarka

Do spraw: kancelaryjno-biurowych w Wydziale Ogólnym Biura Zwalczania Przeszeczności Ekonomicznej Komendy Głównej Policji

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150	26 czerwca 2026 r.	6225,67 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową Wydziału Ogólnego Biura Zwalczania Przeszeczności Ekonomicznej KGP, w tym przyjmuje, rejestruje w dzienniku korespondencyjnym dokumenty jawne wpływające do biura i wysyła je przy wykorzystaniu aplikacji Rejestr Dokumentów Biura (RDBZPE)
- Obsługuje pocztę elektroniczną biura (System Elektroniczny Poczty Policji - SEPP) oraz skrzynkę podawczą (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej - e PUAP), a także sprzęt biurowy, w szczególności fax, urządzenia kopiujące oraz przekazuje kierownictwu biura informacje wpływające drogą mailową
- Prowadzi w formie papierowej ewidencję czasu służby, pracy i urlopów oraz godzin nadliczbowych policjantów i pracowników wydziału oraz wprowadza do Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP.KADRA)
- Monitoruje i segreguje wpływającą do wydziału korespondencję pod kątem zidentyfikowania spraw oznaczonych jako bardzo pilne
- Sporządza grafiki dyżurów, w tym dla kierownictwa biura, a także wystawia „polecenia wyjazdów służbowych” dla policjantów/pracowników biura
- Przygotowuje i ekspeduje przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem poczty KGP oraz obsługuje skrzynkę elektroniczną Poczty Polskiej E-Nadawca, w tym: sporządza i ewidencjonuje wykazy pocztowe przesyłek poleconych oraz monitoruje ich dalszą dystrybucję
- Prowadzi ewidencję: referentek, pieczęci, stempli i pieczętek wykorzystywanych w BZPE KGP oraz sporządza i gromadzi dokumentację dotyczącą wydawania zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych uprzywilejowanych
- Przyjmuje, ewidencjonuje w dzienniku podawczym, opracowuje i przechowuje akta spraw ostatecznie zakończonych przez policjantów i pracowników wydziału oraz kwalifikuje akta pod względem okresu przechowywania i nadania kategorii

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy w pracy biurowej
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Dobra znajomość aktu wykonawczego do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Policji
- Dobra znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w KGP
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE oraz urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- Komunikatywność
- 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 kandydatek/kandydatów urodzonych w dniu 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- 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 powyżej 1 roku pracy w administracji publicznej
- Przeszkolenie z zakresu pracy kancelaryjnej, obsługi edytora tekstu

## Co oferujemy

Opieka nad dzieckiem/osobą zależną:

- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.

Wypoczynek:

- Możliwość dostosowania planów urlopów dla osób posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych.
- Dofinansowanie do wypoczynku osób zatrudnionych.
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci osób zatrudnionych.
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych.

Inne:

- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy.
- Stabilna i ciekawa praca.
- Możliwość współpracy z ekspertami.

- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty.
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie.
- Możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla osób zatrudnionych i członków ich rodzin oraz ubezpieczenia grupowego na życie.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych.
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- Imprezy okolicznościowe dla dzieci.
- Możliwość korzystania z siłowni (obiekty KGP przy ul. Puławskiej i ul. Domaniewskiej).

Udogodnienia:

Czas i organizacja pracy:

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy godz. 7.00 a godz. 9.00.
- Stołówka pracownicza.

Dojazd do pracy:

- Dobra lokalizacja.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu.

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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%.
- Informacja o dostępności bezpłatnego tłumaczenia PJM, SJM, SKOGN, znajduje się na stronie:

<https://info.policja.pl/inf/komenda-glowna-policji/dostepnosc-kgp/75477,Usluga-bezplatnego-tlumacza-PJM-SJM-SKOGN.html>

## Warunki pracy

**Charakter zadań** (warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań):

- Zagrożenie korupcją.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- Naturalne i sztuczne oświetlenie.
- Wymuszona pozycja ciała.
- Informacja dla osób z niepełnosprawnościami – wejście na teren Komendy Głównej Policji znajduje się od strony ul. Puławskiej. W bliskiej odległości od wejścia głównego przy ul. Broniwoja znajduje się ogólnodostępny parking na którym zapewniono 3 miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami. Brak podjazdów dla osób z niepełnosprawnościami na zewnątrz (schody) i wewnątrz budynku. W budynku znajduje się winda. Miejsce pracy znajduje na I piętrze.

**Warunki finansowe:**

- Wynagrodzenie zasadnicze: mnożnik **2,19** kwoty bazowej, tj. **6.225,67 zł brutto** (*wynagrodzenie zasadnicze w korpusie służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok*).
- Dodatek za wieloletnią pracę (z tytułu wysługi lat) – przysługuje po 5 latach pracy w wysokości od 5 do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od okresów wliczanych do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – przysługuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach (tj. ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej).
- Nagroda jubileuszowa – przysługuje, po 20 latach pracy w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego, do wysokości 400% wynagrodzenia miesięcznego po 45 latach pracy.
- Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
- Dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego przez urzędnika służby cywilnej stopnia służbowego.
- Dodatek zadaniowy – przysługuje za wykonywanie dodatkowych zadań.
- Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych albo czas wolny.
- Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Pomoc z Funduszu Prewencyjnego PZU – przysługuje refundacja części ponoszonych wydatków na zdrowie i prewencję zdrowotną dla ubezpieczonych w PZU.
- Dodatek za pracę w porze nocnej.
- Należności z tytułu delegowania służbowego do zajęć poza siedzibą urzędu.
- Jednorazowa odprawa w przypadku ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę.

## Dodatkowe informacje

- Planowane rozpoczęcie pracy – w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (*zatrudnienie w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego 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*).
- Życiorys/CV i list motywacyjny napisz w języku polskim.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia, w przypadku składania ofert w formie papierowej.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych

dokumentów.

- Prześlij kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne i/lub dodatkowe doświadczenie zawodowe (*rodzaj i długość*).
- Jeśli w ogłoszeniu wskazano wymóg znajomości języka obcego na poziomie biegłości językowej według skali przyjętej przez Radę Europy (A1, A2, B1, B2, C1, C2), dołącz kserokopie certyfikatu.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Ofertę wraz z wymaganymi w ogłoszeniu załącznikami prześlij/prześlą w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz numeru ogłoszenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Kompletna oferta to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty w tym własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych dokumentów.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałaś/eś po terminie.
- Rozpatrzemy tylko te oferty, które zostaną przesłane w odpowiedzi na aktualne ogłoszenie o naborze.
- Nie zwracamy złożonych dokumentów, załącz tylko te dokumenty, które są wymagane, a w przypadku zaświadczeń - ich kopie.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowana/y do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Uwaga: w przypadku oferty przesłanej elektronicznie, załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (*w popularnych chmurach*) nie będą pobierane.
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. informujemy, że w naszym urzędzie obowiązuje Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Głównej Policji i Centralnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji „BOA”, znajdująca się na stronie:

<https://kgp.bip.policja.gov.pl/kgp/sygnalisci/44707,WEWNETRZNA-PROCEDURA-DOKONYWANIA-ZGLOSZEN-NARUSZEN-PRAWA-I-PODEJMOWANIA-DZIALAN-.html>

- **Wzory oświadczeń znajdują się na stronie:**

<http://kgp.bip.policja.gov.pl/kgp/wolne-stanowiska-w-sc/wzory-oswiadczen/23099,Wzory-oswiadczen.html>

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

- **weryfikacja ofert** pod kątem spełnienia wymagań formalnych
- **analiza ofert** spełniających wymagania formalne (w tym, w zakresie spełnienia wymagań dodatkowych)
- **rozmowa kwalifikacyjna**

W celu zapewnienia otwartości i konkurencyjności procesu naboru, a także obiektywnej oceny i wyłonienia osób spełniających wymagania stawiane na danym stanowisku, stosowane są jednolite techniki i metody naboru, które gwarantują porównywalność wszystkich wyników.

### **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.

- Wzory oświadczeń znajdują się na stronie:  
<http://kgp.bip.policja.gov.pl/kgp/wolne-stanowiska-w-sc/wzory-oswiadczen/23099,Wzory-oswiadczen.html>
- 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 i kandydatów urodzonych w dniu 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 znajdują 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z pracy kancelaryjnej oraz obsługi edytora tekstu

## **Aplikuj do: 26 czerwca 2026**

W formie papierowej na adres:

**Komenda Główna Policji**  
**Biuro Kadr i Organizacji Policji**  
**ul. Puławska 148/150**  
**02-624 Warszawa**

- 1) **za pośrednictwem operatora pocztowego lub**
- 2) **bezpośrednio w Biurze Przepustek Komendy Głównej Policji (pn.- pt. w godzinach 8.15 -16.15)**  
**(na kopercie wpisz imię i nazwisko oraz numer ogłoszenia).**

W formie elektronicznej poprzez:

- 1) **Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) lub**
- 2) **pocztę elektroniczną na adres e-mail: [nabory.kgp@policja.gov.pl](mailto:nabory.kgp@policja.gov.pl)**  
**(w tytule maila wpisz imię i nazwisko oraz numer ogłoszenia).**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **pod numerem telefonu kom. +48 664 973 039**  
lub mailowego na adres: **[nabory.kgp@policja.gov.pl](mailto:nabory.kgp@policja.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.06.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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).

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Komendant Główny Policji, adres: ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa, e-mail: kancelaria.gabinetkqp@policja.gov.pl

2. Komendant Główny Policji wyznaczył inspektora ochrony danych oraz zastępcę inspektora ochrony danych.

Dane kontaktowe: ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa, e-mail: iod.kgp@policja.gov.pl

3. Cel przetwarzania danych:

Pani/a dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej wskazane w ogłoszeniu. W Komendzie Głównej Policji dane osobowe przetwarza się wyłącznie w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach w zakresie wskazanym w przepisach ustawy o służbie cywilnej, prawa pracy w celu przeprowadzenia obecnego naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

4. Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. W rozumieniu RODO odbiorcami danych osobowych nie są organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego. Dane osobowe nie są udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych:

Pani/a dane zgromadzone w obecnym procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej będą przechowywane do zakończenia procesu naboru (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Główny Policji ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego stanowiska pracy).

6. Uprawnienia:

Osobom, których dane są przetwarzane, w obecnym procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zgodnie z RODO przysługuje:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do żądania od administratora sprostowania (poprawiania), uzupełnienia swoich danych osobowych,
- prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania – w sytuacjach przewidzianych prawem,
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie własnych danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- w przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. B RODO,
- w przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 KP oraz art. 28 ustawy o służbie cywilnej, art. 21 ustawy o ochronie informacji niejawnych, podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych 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 tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

9. Inne informacje:

Przy przetwarzaniu danych osobowych w trybie RODO nie występuje zautomatyzowane podejmowanie decyzji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowanie.

