

# Komenda Główna Policji w Warszawie

02-624 Warszawa Ul. Puławska 148/150

Ogłoszenie nr 160506 / 16.02.2026

## Referendarz/Referendarka

Do spraw: rozliczeń i analiz finansowych w Zespole do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń Wydziału Koordynacji Gospodarki Uzbrojeniem i Techniką Policyjną Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji

#administracja publiczna #księgowość #zamówienia publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

02-672 Warszawa,  
ul. Domaniewska  
36/38

26 lutego  
2026 r.

6519,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję wydatków dla poszczególnych pozycji budżetowych przydzielonego rozdziału oraz comiesięczne uzgadnianie z komórką finansową ich zgodności
- Sporządza plan rzeczowo-finansowy dla prowadzonego rozdziału oraz dokonuje cyklicznie jego aktualizacji do limitu finansowego
- Uczestniczy w opracowaniu projektu planu zakupów wydziału w ujęciu rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy oraz przygotowuje stosowne korekty do zatwierdzonego planu postępowań przetargowych KGP
- Prowadzi ewidencję umów, zamówień i zleceń realizowanych zakupów sprzętu, materiałów i usług z zakresu uzbrojenia, techniki policyjnej i lotnictwa Policji
- Prowadzi i cyklicznie aktualizuje zestawienie wszystkich realizowanych postępowań przetargowych dotyczących udzielania zamówienia publicznego
- Sporządza zapotrzebowanie na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań wydziału oraz w kolejnych miesiącach roku budżetowego dokonuje ich weryfikacji
- Prowadzi rejestr dokumentów księgowych za zakupiony sprzęt, usługi i materiały, przeprowadzając ich kontrolę merytoryczną
- Współuczestniczy w opiniowaniu aktów prawnych dotyczących właściwości merytorycznej wydziału

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe 2 lata pracy w obszarze obsługi finansowej
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi programu komputerowego w zakresie pakietu Ms Office (Word, Excel)
- 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 ekonomiczne
- Przeszkolenie z zakresu Praw zamówień publicznych

## **Co oferujemy**

### 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 (obiekty KGP przy ul. Puławskiej i ul. Domaniewskiej).

Dojazd do pracy:

- Dobra lokalizacja.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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):

- Praca administracyjno-biurowa.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca pod presją czasu.

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

- Naturalne i sztuczne oświetlenie.
- Długotrwała pozycja siedząca.
- Informacja dla osób z niepełnosprawnościami: *Brak windy i podjazdów dla osób z niepełnosprawnościami na zewnątrz*

budynku. W śroku budynku znajdują się dwie windy, brak podjazdów. Miejsce pracy na III piętrze.

#### Warunki finansowe:

- wynagrodzenie zasadnicze: mnożnik **2,2932** kwoty bazowej, tj. **6.519,00 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/przełącz 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 nadałeś/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 następnych 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z Prawa zamówień publicznych

## Aplikuj do: 26 lutego 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: **26.02.2026**
- Decyduje data: **stemplu 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.gabinetkgp@policja.gov.pl](mailto:kancelaria.gabinetkgp@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](mailto: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.