

Komenda Główna Policji w Warszawie

02-624 Warszawa Ul. Puławska 148/150

Ogłoszenie nr 162210 / 16.04.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: obsługi administracyjno-gospodarczej w Sekcji do spraw Administrowania Obiektami KGP Wydziału Administracyjno - Gospodarczego KGP Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 58a	27 kwietnia 2026 r.	6680,51 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Administruje obiektami KGP, w tym monitoruje realizację zadań w zakresie drobnych prac konserwacyjno-remontowych w obiektach KGP, a także na terenach do nich przyległych
- Weryfikuje pod kątem terminowości i prawidłowości zapisów prowadzone przez pracowników wydziału książki obiektu budowlanego oraz dokonuje wpisu w przypadku jego braku na podstawie protokołów kontroli
- Inicjuje udział Komendy Głównej Policji w programach oszczędnościowych dotyczących opłat za zużycie mediów w obiektach KGP
- Prowadzi gospodarkę pomieszczeniami służbowymi pozostającymi w dyspozycji komórek organizacyjnych KGP oraz prowadzi ewidencje dotyczące lokalizacji komórek organizacyjnych KGP
- Monitoruje drobne prace remontowe i konserwacyjne wykonywane przez firmy zewnętrzne w obiektach KGP i prowadzi bieżącą analizę ich wykonania
- Prowadzi postępowania dotyczące szkód powstałych w obiektach KGP w zakresie uszkodzeń obiektów i zdarzeń zaistniałych na terenach zewnętrznych
- Prowadzi ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych (System Wspomagania Obsługi Policji) kupowanych w ramach zadań realizowanych przez wydział na potrzeby komórek organizacyjnych KGP oraz jednostek organizacyjnych Policji będących na zaopatrzeniu finansowym KGP

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat pracy w administracji publicznej
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

- Znajomość: ustawy kodeks cywilny, ustawy prawo budowlane oraz aktu wykonawczego w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows (pakiet MS Office)
- Umiejętność stosowania przepisów prawnych
- Umiejętność organizowania pracy własnej oraz pracy w zespole
- 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 w zakresie gospodarki nieruchomościami lub wyższe i podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat pracy w obszarze gospodarki nieruchomościami

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.

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 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 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 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):

- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

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 przylegający do budynku od strony ul. Wiśniowej. Przy obiekcie znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami. Ze względu na ich ograniczoną liczbę nie możemy zagwarantować dostępności. Brak podjazdów dla osób z niepełnosprawnościami na zewnątrz i wewnątrz

budynku. W budynku brak windy. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze (schody).

Warunki finansowe:

- Wynagrodzenie zasadnicze: mnożnik **2,35** woty bazowej, tj. **6.680,51 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 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 27 kwietnia 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 (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**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.04.2026**
- 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.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

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. 22¹ § 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. 22¹ § 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.