Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII

04-007 Warszawa ul. Grenadierów 73/75

Ogłoszenie nr 169714 / 31.10.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: obsługi kadrowej pracowników w Wydziale Ogólnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Warszawa ul. Grenadierów 73/75	10 listopada 2026 r.	Nie mniej niż 7391,20 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje projekty dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- ustala uprawnienia pracownicze, m.in.: do urlopu wypoczynkowego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy pieniężnej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz przygotowuje dokumentację w tym zakresie;
- organizuje i koordynuje rekrutację kandydatów na wolne stanowiska pracy pracowników korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej i elektronicznej oraz sporządza zestawienia nieobecności pracowników komendy do Wydziału Finansów i Budżetu KSP w celu naliczenia uposażenia do wypłaty;
- przygotowuje dokumenty ubezpieczeniowe związane ze zgłoszeniem, zmianą oraz wyrejestrowaniem pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego i przekazuje do komórki organizacyjnej KSP do spraw finansów i budżeti;
- obsługuje kadrowe informatyczne bazy danych pracowników, poprzez wprowadzanie danych osobowych i wynikających ze stosunku pracy, aktualizację i generowanie;
- przygotowuje miesięczne meldunki, okresowe statystki, sprawozdania, zestawienia, analizy i opracowania w zakresie spraw kadrowych pracowników Policji;
- zakłada, prowadzi i archiwizuje akta osobowe pracowników;
- monitoruje przebieg procesu ocen okresowych;
- weryfikuje pod względem poprawności sporządzenia projekty opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze obsługi kadrowej
- umiejętność stosowania prawa pracy;
- umiejętność rzeczowego i poprawnego formułowania wniosków i opinii;
- umiejętność analizy i syntezy informacji;
- umiejętność komunikacji;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub zgoda na postępowanie sprawdzające.
- znajomość ustaw: Kodeksu pracy, o służbie cywilnej i aktów wykonawczych do tych ustaw: o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej; o pracownikach urzędów państwowych oraz aktu wykonawczego w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek; o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia; o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie uprawnień osób niepełnosprawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13-tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe.
- Możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie.
- Możliwość przystąpienia do PPK.

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 administracyjno-biurowa w systemie 8-godzinnym w siedzibie urzędu;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- praca przy oświetleniu mieszanym;
- stres związany z obsługą klientów wewnętrznych i zewnętrznych;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariera architektoniczna, brak windy i podjazdów wewnątrz budynku).
- brak dostosowania miejsca pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz oświadczeń.
- LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE DATĄ ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do urzędu). Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu selekcji.
- Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofer;
- analiza 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 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

Aplikuj do: 10 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169714"** na adres: **Komenda Rejonowa**

Policji Warszawa VII,
ul. Grenadierów 73/75,
04-007 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477238159**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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.krp@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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *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. 22^1 *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