

# Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji

00-583 Warszawa Aleje Ujazdowskie 7

Ogłoszenie nr 112875 / 23.12.2022

## Podreferendarz

w Wydziale Ogólnym CLKP

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Aleje Ujazdowskie 7

10 stycznia  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje sekretariat Wydziału Ogólnego CLKP oraz realizuje zadania sekretarsko-biurowe zlecane bezpośrednio przez Naczelnika Wydziału;
- obsługuje skrzynkę mailową sekretariatu, dokonuje wstępnej analizy dokumentacji przekazanej do sekretariatu Wydziału, rejestruje dokumenty oraz przygotowuje dla Naczelnika zwięzłe informacje w tym zakresie w celu wsparcia bieżącej pracy Wydziału oraz zapewnienia właściwego nadzoru nad dokumentami;
- sporządza bieżące materiały na potrzeby Naczelnika, opracowuje pisma, prowadzi teczkę tematyczną w celu wsparcia bieżącej pracy Wydziału oraz zapewnienia właściwego nadzoru nad dokumentami;
- będzie odpowiedzialna za przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom i funkcjonariuszom komórek organizacyjnych CLKP oraz udzielanie informacji klientom zewnętrznym (spoza administracji, np. obywatele, kancelarie, przedsiębiorstwa) kierując ich do osoby zgodnie z właściwością w celu wsparcia bieżącej pracy jednostki i zapewnienia właściwej komunikacji;
- będzie realizować czynności związane z obiegiem dokumentów poprzez skanowanie dokumentów wpływających oraz przesyłanie ich w formie elektronicznej do odpowiednich adresatów zgodnie z dekreacją Naczelnika Wydziału w celu umożliwienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- będzie sporządzać listy obecności oraz dokonywać adnotacji w przypadku nieobecności w pracy/służbie, prowadzić ewidencję urlopów oraz zwolnień lekarskich pracowników/funkcjonariuszy Wydziału, przygotowywać zestawienia dotyczące ewidencji czasu pracy w celu zapewnienia dokumentacji i informacji w tym zakresie;
- będzie sporządzać zapotrzebowania na materiały biurowe i informatyczne w celu wsparcia bieżącej realizacji zadań Wydziału;
- będzie rozliczać policjantów i pracowników Wydziału z posiadanych przez nich dokumentów służbowych, pieczęci w przypadku: ustania stosunku pracy/służby, przeniesienia lub delegowania, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;

- będzie przygotowywać dokumentację Wydziału do przekazania do archiwum, sporządzać rejestry w celu zapewnienia właściwego i zgodnego z przepisami przechowywania dokumentacji do spraw ostatecznie załatwionych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej, struktury organizacyjnej KGP, CLKP i zakresu zadań CLKP, przepisów o ochronie danych osobowych.
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Umiejętności: umiejętność organizacji pracy własnej; komunikatywność; umiejętność pracy pod presją czasu; umiejętność pracy zespołowej, zdolności organizacyjne, biegła obsługa komputera pakietu Office, urządzeń biurowych (np. faks, skaner itp.).
- 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

## Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Dobra lokalizacja
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

## 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,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- zagrożenie korupcją,
- stały kontakt z urzędami i instytucjami zewnętrznymi oraz komórkami organizacyjnymi CLKP,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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.
- Planowane rozpoczęcie pracy – w terminie około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (Zatrudnienie nowego pracownika w Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Dyrektora CLKP 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).
- Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,0000 kwoty bazowej (Wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok).
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

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

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowo w zależności od liczby chętnych:

- test wiedzy,
- sprawdzian umiejętności.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

## Aplikuj do: 10 stycznia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 112875" na adres: **Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji**

**Wydział Ogólny**

**ul. Aleje Ujazdowskie 7**

**00-583 Warszawa**

**Prześlij komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: "Oferta pracy CLKP/5/22"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 151 11**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://bip.clkp.policja.gov.pl/cl/wolne-stanowiska-w-sc>

- Dokumenty należy złożyć do: **10.01.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji jest Dyrektor CLKP z siedzibą w Warszawie przy ul. Aleje Ujazdowskie 7, 00-583 Warszawa. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w CLKP można skontaktować się bezpośrednio pod adresem e-mail: [iod.clkp@policja.gov.pl](mailto:iod.clkp@policja.gov.pl). Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Podstawą prawną ich przetwarzania jest: art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne w celu uczestnictwa w procesie naboru w CLKP, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w art. 221§ kodeksu pracy oraz art. 26 i artykułów następnych ustawy o służbie cywilnej oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO - na podstawie wyrażonej w formularzu zgłoszeniowym zgody. Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania w Policji. Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych bądź wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Przekazane dane osobowe nie podlegają

zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.