

Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji

00-583 Warszawa Aleje Ujazdowskie 7

Ogłoszenie nr 114390 / 21.01.2023

Podreferendarz

w Wydziale Badań Badań Genetycznych 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

3 lutego
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- odbiera dostarczane przez kancelarię CLKP przesyłki kierowane do Zbioru Danych DNA, rozpakowuje je i sprawdza ich zgodność z wykazem w celu zapewnienia właściwego nadzoru nad korespondencją.
- rejestruje pakiety kryminalistyczne w systemie komputerowym LIMS na podstawie załączonej dokumentacji, w celach zapewnienia właściwego funkcjonowania Zbioru Danych DNA.
- sprawdza poprawność pakietów kryminalistycznych pod względem formalnym tj. sprawdza zgodność danych identyfikacyjnych pakietu z danymi w załączonej dokumentacji pod względem ich kompletności i poprawności, wyselekcjonowuje pakiety nie spełniające wymogów formalnych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Zbioru Danych DNA.
- przygotowuje do odesłania pakiety kryminalistyczne nie spełniające wymogów formalnych, pakuje je i opracowuje dokumentację do zwrotu pakietu, rejestruje odsyłałą przesyłkę w systemach elektronicznych, w celu zapewnienia właściwego nadzoru nad jej obiegiem.
- prowadzi dokumentację z wykonywanych zadań w zakresie przetwarzania informacji w Zbiorze Danych DNA w celach wykrywczych, identyfikacyjnych i eliminacyjnych.
- Wspomaga obsługę sekretariatu Wydziału w tym przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje, przesyła oraz przedkłada do dekretacji kierownictwu wydziału dokumenty i korespondencję w celu wsparcia bieżącej pracy naczelnika wydziału oraz zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.
- Wspomaga obsługę sekretariatu Wydziału w zakresie ekspedycji korespondencji wychodzącej w tym rejestruje dokumenty wychodzące, wyrejestrowuje sprawy ostatecznie zakończone w celu wsparcia bieżącej pracy naczelnika wydziału oraz zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.
- sprawdza prawidłowość oznaczania sporządzonych dokumentów, przyjmuje i kompletuje akta spraw ostatecznie zakończonych, przygotowuje dokumentację Wydziału (teczki tematyczne) do archiwizacji, sporządza rejestry w celu przekazania jej do archiwum.

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 Ustawy o Policji i innych aktów prawnych związanych z przetwarzaniem informacji w Zbiorze Danych DNA.
- Umiejętności: komunikatywność; organizacja pracy własnej; obsługa komputera; umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, pracy zespołowej, efektywne zarządzanie czasem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 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
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

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 związana z wykonywaniem rejestracji pakietów kryminalistycznych i dokumentacji w

Zbiorze Danych DNA i wspomaganie obsługi sekretariatu Wydziału Badań Genetycznych CLKP,

- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- stały kontakt z urzędami i instytucjami zewnętrznymi oraz komórkami organizacyjnymi CLKP

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu zamkniętym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,
- zagrożenie korupcją,
- kontakt z pakietami kryminalistycznymi zawierającymi wymazy z jamy ustnej zasuszone na kartach FTA.

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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 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.
- 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 2,0 kwoty bazowej (wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotą 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 3 lutego 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 114390**" 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/4/23”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 140 18**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **03.02.2023**
- 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. 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 następných 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.