

Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji

00-583 Warszawa Aleje Ujazdowskie 7

Ogłoszenie nr 119092 / 12.04.2023

Podreferendarz

Do spraw: obsługa sekretariatu Wydział Badań Daktyloskopijnych i Traseologicznych CLKP

#administracja publiczna #laboratoria

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Wiśniowa 58A
02-545 Warszawa

22 kwietnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę sekretariatu wydziału, w tym przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje, przesyła oraz przedkłada do dekretacji kierownictwu wydziału dokumenty i korespondencję.
- Prowadzi ewidencję czasu służby/pracy policjantów i pracowników Wydziału w tym: sporządza listy obecności oraz dokonuje w nich adnotacji w przypadku nieobecności w pracy/służbie, zestawienia dotyczące ewidencji czasu pracy, prowadzi ewidencję delegacji służbowych, urlopów, nadgodzin oraz zwolnień lekarskich policjantów i pracowników wydziału.
- Ewidencjonuje czas pracy/służby policjantów i pracowników Wydziału Badań Daktyloskopijnych i Traseologicznych CLKP w SWOP.
- Przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom i funkcjonariuszom Wydziału oraz udziela informacji oraz wyjaśnień pracownikom, policjantom oraz klientom zewnętrznym.
- Protokołuje odprawy służbowe Naczelnika Wydziału w celu realizacji zadań przekazanych przez Dyrektora/ Zastępców CLKP.
- Odbiera materiał badawczy z kancelarii, ewidencjonuje i przekazuje go zgodnie z dekretacją wyznaczonym biegłym/certyfikowanym specjalistom lub kieruje do podręcznego depozytu oraz po badaniach odbiera zapakowany materiał od biegłych/certyfikowanych specjalistów, wyrejestrowuje i przekazuje do ekspedycji do kancelarii.
- Rozlicza policjantów i pracowników Wydziału z posiadanych przez nich dokumentów służbowych, pieczęci w przypadku ustania stosunku pracy/służby, przeniesienia lub delegowania.
- Sprawdza prawidłowość oznaczania sporządzonych dokumentów, przyjmuje i kompletuje akta spraw ostatecznie zakończonych, przygotowuje dokumentację Wydziału (teczki tematyczne) do archiwizacji, sporządza rejestry.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem pakietu biurowego Office oraz urządzeń biurowych faks, skaner
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej, struktury organizacyjnej KGP, CLKP i zakresu zadań CLKP, przepisów o ochronie danych osobowych, postępowania z dowodami rzeczowymi.
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Umiejętności: komunikatywność; organizacja pracy własnej, pracy w zespole, efektywne zarządzanie czasem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy sekretarsko-biurowej

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 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%.
- Wydział mieści się na pierwszym piętrze na terenie zamkniętym, chronionym przez pracowników ochrony KGP.
- Budynek nie jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, aby dotrzeć do budynku należy przejść przez bramę główną oraz dziedziniec.

- Pomieszczenia sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Praca w pomieszczeniu zamkniętym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Wymuszona pozycja ciała.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

Warunki pracy

- Praca w siedzibie urzędu.
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym, w godz. 8:15 -16:15.
- Praca sekretarsko-biurowa w Wydziale Badań Daktyloskopijnych i Traseologicznych CLKP.
- Praca w kontakcie z materiałem dowodowym, badawczym, potencjalnie zakaźnym.
- Zagrożenie korupcją.
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.
- 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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 2,0000 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego w Policji 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.)
- 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 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 22 kwietnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119092**" na adres: **Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji**
Wydział Ogólny
ul. Aleje Ujazdowskie 7
00-583 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 155-11**
47 72 157-23
lub mailowego na adres: **clkp@policja.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://clkp.policja.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.04.2023**
- Decyduje data: **stemplą 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 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: Dyrektor CLKP z siedzibą w Warszawie przy ul. Aleje Ujazdowskie 7, 00-583 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod.clkp@policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane nie są powierzone.
- 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. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *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. 22¹ *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