

Komenda Główna Policji w Warszawie

02-624 Warszawa Ul. Puławska 148/150

Ogłoszenie nr 137659 / 16.05.2024

Sekretarz

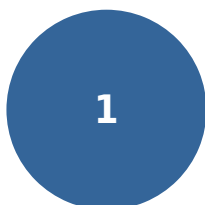
Do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Ogólnym Biura Kryminalnego

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

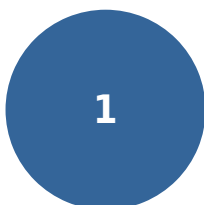
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



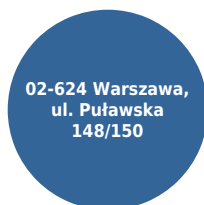
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje sekretariat dyrektora oraz zastępcy dyrektora Biura Kryminalnego KGP, w tym prowadzi terminarz kontaktów i spotkań kierownictwa biura, organizuje i obsługuje spotkania
- Przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje i wysyła dokumenty jawne oraz kompletuje i przedkłada korespondencję do dekretacji i podpisu dyrektora oraz zastępcy dyrektora biura, a także udziela podstawowych informacji dot. kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych biura
- Obsługuje pocztę elektroniczną Biura Kryminalnego KGP (System Elektroniczny Poczty Policji - SEPP) oraz skrzynkę podawczą (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej - e PUAP), a także sprzęt biurowy oraz przekazuje kierownictwu biura informacje wpływające drogą mailową
- Prowadzi ewidencję czasu pracy (policjantów i pracowników biura) oraz sporządza grafiki dyżurów m.in. dla kierownictwa biura i naczelników, a także wykaz delegacji służbowych i wystawia „polecenia wyjazdów służbowych” dla policjantów/pracowników biura oraz aktualizuje dane dotyczące policjantów i pracowników cywilnych WO BK KGP na portalu wewnętrznym KGP
- Rejestruje decyzje dyrektora Biura Kryminalnego KGP i prowadzi podręczną ewidencję aktów prawnych wydanych przez dyrektora Biura Kryminalnego KGP oraz aktów wyższego rzędu - bezpośrednio dotyczących BK KGP oraz zapoznaje z tymi aktami prawnymi kierownictwo oraz naczelników wydziałów
- Prowadzi ewidencję: referentek, pieczęci, stempli i pieczętek wykorzystywanych w BK KGP oraz sporządza i gromadzi dokumentację dotyczącą wydawania zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych uprzywilejowanych
- Prowadzi obsługę funduszu reprezentacyjnego dyrektora biura i jego zastępców, w tym (zakupy i dystrybucja środków)
- Opracowuje i przechowuje akta spraw ostatecznie zakończonych przez kierownictwo biura oraz kwalifikuje akta pod względem okresu przechowywania i nadania kategorii, w związku z zapewnieniem zgodnego z przepisami oznaczenia akt

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w pracy biurowej
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy własnej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE oraz urządzeń biurowych
- 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 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 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
- Doświadczenie zawodowe 1,5 roku w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Przeszkolenie z zakresu profesjonalnej obsługi sekretariatu
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”
- Asertywność
- Umiejętność pracy pod presją czasu

Co oferujemy

- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Stabilną i ciekawą pracę
- Możliwość współpracy z ekspertami
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dodatek za wysługę lat
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej
- Imprezy okolicznościowe dla dzieci
- Dobrą lokalizację
- Możliwość korzystania z siłowni (obiekty KGP przy ul. Puławskiej i ul. Domaniewskiej)

- Stojaki na rowery na terenie urzędu
- Stołówkę

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%.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Informacja o dostępności Komendy Głównej Policji dla osób z niepełnosprawnościami:

<https://info.policja.pl/inf/komenda-glowna-policji/dostepnosc-kgp/55333,Informacja-o-dostepnosc-Komendy-Glownej-Policji-dla-osob-z-niepelnosprawnosciam.html>

- Informacja o usłudze bezpłatnego tłumacza PJM, SJM, SKOGN:

<https://info.policja.pl/inf/komenda-glowna-policji/dostepnosc-kgp/75477,Usluga-bezplatnego-tlumacza-PJM-SJM-SKOGN.html>

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda, brak podjazdów dla osób z niepełnosprawnością wewnątrz budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 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.
- **Ofertę wraz z wymaganymi w ogłoszeniu załącznikami prześlij/przełącz w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz numeru ogłoszenia.**
- Prześlij kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne 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 kserokopię certyfikatu.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych dokumentów.
- Rozpatrzymy tylko te oferty, które zostaną przesłane w odpowiedzi na aktualne ogłoszenie o naborze.
- Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (*w popularnych chmurach*) nie będą pobierane.
- Nie zwracamy kandydatom złożonych dokumentów, załącz tylko te dokumenty, które są niezbędne, a w przypadku zaświadczeń - ich kopie.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.
- Planowane rozpoczęcie pracy – w terminie około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (*zatrudnienie nowego pracownika 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*).
- **WZORY WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ ZNAJDZIESZ NA STRONIE:**
<http://bip.kgp.policja.gov.pl/kgp/wolne- stanowiska-w-sc/wzory-oswiadczen/23099,Wzory-oswiadczen.html>
- Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik **2,13** kwoty bazowej (*wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalone 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
- 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 756 z późn. zm.)
- **WZORY WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ ZNAJDZIESZ NA STRONIE:**
<http://bip.kgp.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/kandydatów urodzonych 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z profesjonalnej obsługi sekretariatu
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne"

Aplikuj do: 27 maja 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137659**" na adres:

**Komenda Główna Policji
Biuro Kadr i Organizacji Policji
ul. Puławska 148/150
02-624 Warszawa**

- 1) **za pośrednictwem operatora pocztowego lub**
- 2) **osobiście w Komendzie Głównej Policji (pn.- pt. w godzinach 8.15 -16.15)**

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 numerami telefonów 47 72 135 66, kom. +48 664 973 039** lub mailowego na adres: **nabory.kgp@policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.05.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Głównej Policji jest Komendant Główny Policji z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, 02-624 Warszawa. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Głównej Policji. Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. 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, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.