

# Komenda Główna Policji w Warszawie

02-624 Warszawa Ul. Puławska 148/150

Ogłoszenie nr 74168 / 08.02.2021

## Sekretarz

w Wydziale Ogólnym Biura do Walki z Cyberprzestępczością

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Ul. Puławska  
148/150

15 lutego  
2021 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę kancelaryjno - biurową kancelarii jawnej, sekretariatów Dyrektora Biura, Zastępcy Dyrektora Biura i Wydziału Ogólnego
- Prowadzi terminarz przedsięwzięć i spotkań według zleceń kierownictwa Biura
- Sporządza pisma, zestawienia, informacje zlecane przez kierownictwo biura i wydziału, przygotowuje informacje dotyczące urlopów i absencji chorobowej dyrektorów i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych biura
- Realizuje czynności związane z wyjazdami służbowymi kierownictwa biura oraz policjantów/pracowników biura z wydziału umiejscowionego w obiekcie „Puławska”
- Bierze udział w przygotowaniu odpraw, konferencji, spotkań

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku pracy w administracji publicznej lub pracy biurowej,
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym
- Umiejętność organizacji pracy własnej

- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office
- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat pracy w kancelarii lub sekretariacie w jednostce organizacyjnej Policji/administracji
- Znajomość przepisów z zakresu pracy kancelaryjno-biurowej, znajomość zasad pracy w sekretariacie oraz kancelarii
- Znajomość komputerowych pakietów biurowych
- Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji
- Zdolności do modyfikacji metod pracy stosownie do zmieniających się wymagań i przepisów
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

### **Co oferujemy**

- Stołówka pracownicza
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dobra lokalizacja
- Imprezy okolicznościowe dla dzieci
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- 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%.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

### **Warunki pracy**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

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 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 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.
- Umowa w zastępstwie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
- 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).
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych dokumentów.
- Prześlij komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz z dopiskiem określonym w treści ogłoszenia: w formie papierowej za pośrednictwem poczty lub złóż osobiście w Komendzie Głównej Policji przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie (pn.-pt. w godzinach 8.15-16.15) lub poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).
- Rozpatrzemy tylko te aplikacje, które zostaną przesłane w odpowiedzi na aktualne ogłoszenie o naborze.
- 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 ciągu 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 1,8954 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
- 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 2019 r. poz. 742)
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Aplikuj do: 15 lutego 2021

W formie papierowej na adres:

**Komenda Główna Policji**  
**Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej**  
**Wydział Organizacji Policji**  
**ul. Puławska 148/150**  
**02-624 Warszawa**  
**z dopiskiem w liście motywacyjnym: „sekretarz/BC-WO BKGP 3/21”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 47 72 135 66, kom. +48 664 973 039**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.02.2021**
- 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.