

# Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji

00-583 Warszawa Aleje Ujazdowskie 7

Ogłoszenie nr 119125 / 13.04.2023

## Specjalista

w Wydziale Wsparcia Logistycznego

#administracja publiczna

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Aleje Ujazdowskie 7

24 kwietnia  
2023 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje wpływające do CLKP przesyłki jawne, sprawdza ich techniczne zabezpieczenie, segreguje na poszczególne wydziały CLKP oraz rejestruje je w systemie EDK (elektronicznego obiegu dokumentów),
- prowadzi podręczny depozyt dowodów rzeczowych nadsyłanych do CLKP ze zleceniami tj. przyjmuje na stan, ewidencjonuje i wydaje upoważnionym osobom,
- transportuje i przekazuje wewnętrzną pocztę międzywydziałową i pocztę zewnętrzną oraz od kurierów do odpowiednich punktów odbioru, różnych lokalizacji CLKP oraz wytworzoną w CLKP do Wydziału Poczty Specjalnej BBI KGP oraz przyjmuje przesyłki do ekspedycji do jednostek policyjnych i pozapolicyjnych i wydaje upoważnionym kurierom,
- wprowadza dane do programu Poczty Polskiej S. A. „Elektroniczny Nadawca”,
- sporządza wykazy przesyłek w celu umożliwienia dalszego ich przekazania do komórek organizacyjnych CLKP i jednostek organizacyjnych Policji, CBŚP, BSWP, CBZC - oraz innych podmiotów korzystających z usług Wydziału Poczty Specjalnej BBI KGP,
- obsługuje skrzynkę mailową kancelarii CLKP, rejestruje korespondencję wpływającą i zajmuje się ekspedycją tą sama drogą korespondencji wychodzącej,
- przeprowadza szkolenia dla nowo przyjętych pracowników,
- prowadzi ewidencję pieczęci i stempli będących w użyciu w CLKP,
- przygotowuje dokumentację kancelarii do przekazania do archiwum, sporządza rejestry.

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 5 miesięcy w administracji, na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- znajomość obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania biurowego oraz sprzętu biurowego: faks, skaner, drukarka,
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, instrukcji kancelaryjnej KGP, aktów wykonawczych o zabezpieczaniu i przesyłaniu do LK materiału badawczego, ochrony danych osobowych,
- znajomość Ustawy o Policji oraz aktów wykonawczych w zakresie struktury organizacyjnej Policji, KGP i CLKP,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- umiejętności: komunikatywność; organizacja pracy własnej; obsługa komputera; umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy i koordynacji działań, efektywne zarządzanie czasem, argumentowania,
- 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 1 roku w obsłudze kancelaryjnej

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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 w siedzibie urzędu oraz w terenie,

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu (powyżej 4 godzin),
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym, w godz. 8:15 -16:15,
- praca w narażeniu na czynniki biologiczne potencjalnie zakaźne oraz odczynniki chemiczne,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- wysiłek fizyczny,
- Wydział mieści się w budynku piętrowym, na terenie chronionym przez pracowników ochrony KGP,
- budynek nie jest wyposażony w windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- stanowisko pracy biurowej usytuowane jest na I piętrze budynku,
- 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.

## **Dodatkowe informacje**

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- 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.
- Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dotyczy to też uzupełniania ofert. Przez ofertę kompletną należy rozumieć taką, 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.
- Do naboru prześlij tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- 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 kserokopie certyfikatu.
- 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 na kopercie i w liście motywacyjnym: „Oferta pracy CLKP -14/2023”
  - w formie papierowej za pośrednictwem poczty albo złóż osobiście w Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji przy ul. Aleje Ujazdowskie 7 w Warszawie (pn.-pt. w godzinach 8.15 - 16.15) albo poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).
- Rozpatrzymy tylko te oferty, 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 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).

- Wzory wymaganych oświadczeń znajdziesz na stronie: <https://clkp.policja.pl/>.
- 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.

## 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 24 kwietnia 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119125**" na adres: **Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji Wydział Ogólny ul. Aleje Ujazdowskie 7 00-583 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 151 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: **24.04.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## 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](mailto:iod.clkp@policja.gov.pl) oraz 00-583 Warszawa ul. Aleje Ujazdowskie 7.
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)