

# Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji

00-583 Warszawa Aleje Ujazdowskie 7

Ogłoszenie nr 167396 / 27.08.2026

## specjalista/specjalistka

Do spraw: obsługi kancelaryjnej w Wydziale Wsparcia Logistycznego

#administracja publiczna #laboratoria

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

00-583 Warszawa,  
Aleje Ujazdowskie 7

6 września  
2026 r.

5886,81 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje, rejestruje, oznacza i przekazuje dokumenty jawne wpływające do CLKP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i instrukcją kancelaryjną,
- prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej w elektronicznym systemie kancelaryjnym,
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowywuje i wydaje dowody rzeczowe przekazane do CLKP na potrzeby badań kryminalistycznych,
- prowadzi i aktualizuje rejestry kancelaryjne, w tym prowadzi rejestr pieczęci i stempli wykorzystywanych przez funkcjonariuszy i pracowników CLKP,
- udział w komisjach powołanych do zniszczenia nieaktualnych pieczęci i stempli oraz inwentaryzacji pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrolowanie pod względem formalnym pism, ich kompletności oraz zgodności z zasadami obiegu dokumentów i przepisami wewnętrznymi,
- udział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji kancelaryjnej CLKP oraz inicjowanie rozwiązań usprawniających pracę kancelarii, w tym wdrażanie nowoczesnych narzędzi do ewidencjonowania i obiegu dokumentów.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata obsługi kancelaryjnej
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość przepisów z obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej obowiązujących w Policji,
- znajomość zasad ochrony informacji i obiegu dokumentów jawnych,
- obsługa podstawowych programów komputerowych z zakresu obsługi biura (Word, Excel, Lex, poczta elektroniczna),
- dobra organizacja pracy, skrupulatność i odpowiedzialność, terminowość,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy międzywydziałowej,
- prawo jazdy kat. B,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 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 ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treść tych dokumentów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- prawo jazdy kat. C.

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami.
- Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach krajowych i zagranicznych.
- Współpraca z innymi, merytorycznymi instytucjami na poziomie wykonywanych zadań.
- Dobra lokalizacja.
- Możliwość korzystania z 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%.

### **Warunki pracy**

- praca administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym, w ruchomym czasie pracy, godziny rozpoczęcia pracy 7.00 -9.00,
- wysiłek fizyczny,
- zagrożenie korupcją,
- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek, w którym znajduje się Wydział Wsparcia Logistycznego CLKP jest dwupiętrowy, jest chroniony przez pracowników ochrony Komendy Głównej Policji, nie jest wyposażony w windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wejście do budynku z Al. Ujazdowskich 7,
- stanowisko pracy administracyjno-biurowej usytuowane jest na parterze i na pierwszym piętrze, do obowiązków należy też przemieszczanie się schodami do pomieszczeń na pozostałych kondygnacjach,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, mogą pojawić się trudności dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu,
- przy wejściu do budynku oraz w budynku brak windy, brak podjazdów dla osób z niepełnosprawnościami wewnątrz budynku,
- praca w pomieszczeniach zamkniętych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- praca w narażeniu na szkodliwe i niebezpieczne czynniki chemiczne i biologiczne.

## 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.
- 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.
- 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).
- 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/16/26”** - 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).
- Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: **mnożnik 2,0708 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.

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
- 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 w związku z ustawą 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 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

## **Aplikuj do: 6 września 2026**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167396"** na adres: **Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji**  
**Wydział Ogólny**  
**ul. Aleje Ujazdowskie 7**  
**00-583 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 126 11,**  
**47 72 119 05.**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **06.09.2026**
- 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](mailto: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<sup>1</sup> - 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 następnych 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.