

Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji

00-583 Warszawa Aleje Ujazdowskie 7

Ogłoszenie nr 165329 / 25.06.2026

starszy asystent/starsza asystentka

Do spraw: obsługi administracyjno-biurowej w Wydziale Badań Genetycznych

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

00-735 Warszawa,
ul. Iwicka 7

9 lipca
2026 r.

5685,54 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sekretariat Wydziału, w tym: obsługuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą, prowadzi ewidencję i rejestry dokumentów jawnych w elektronicznym systemie kancelaryjnym, przyjmuje, rejestruje, rozdziela i przekazuje korespondencję do referentów spraw oraz komórek organizacyjnych CLKP oraz nadzoruje terminowość realizacji pism, poleceń i spraw powierzonych przez kierownictwo,
- prowadzi ewidencję absencji funkcjonariuszy i pracowników Wydziału, przygotowuje zestawienia czasu służby/pracy oraz sporządza analizy w tym zakresie,
- kontroluje pod względem formalnym pisma, ich kompletność oraz zgodność z zasadami obiegu dokumentów i przepisami wewnętrznymi,
- koordynuje przepływ informacji między kierownictwem, a pracownikami wydziału oraz udziela informacje klientom zewnętrznym,
- prowadzi archiwum podręcznego wydziału, w tym przyjmuje i sprawdza pod względem formalnym materiały archiwalne i niearchiwalne, przekazuje je do GAP, prowadzi ewidencje spisów akt przekazanych i protokołów brakowania,
- redaguje pisma oraz korespondencję okolicznościową na polecenie,
- obsługuje spotkania, narady, odprawy i szkolenia — w tym przygotowuje materiały, prowadzi kalendarz wydarzeń, sporządza protokoły i notatki służbowe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata obsługi kancelaryjnej,
- doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi kancelaryjnej, sekretarsko-biurowej,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego lub dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE",
- umiejętność precyzyjnej komunikacji zarówno w mowie jak i piśmie,
- umiejętność sporządzania raportów, analiz i sprawozdań,
- znajomość przepisów z obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej obowiązujących w Policji,
- znajomość zasad ochrony informacji i obiegu dokumentów jawnych,
- znajomość przepisów z zakresu archiwizacji (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, JRWA),
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- obsługa podstawowych programów komputerowych z zakresu obsługi biura (Word, Excel, Lex, poczta elektroniczna),
- dobra organizacja pracy, skrupulatność i odpowiedzialność, terminowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 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

Co oferujemy

- Ruchomy czas 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 praca w ciekawym środowisku.
- 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, zakończenia pracy 15.00 - 17.00,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w postaci papierowej i elektronicznej,
- zagrożenie korupcją,
- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa),
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- stały kontakt z urzędami i instytucjami zewnętrznymi oraz komórkami organizacyjnymi CLKP.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek, w którym znajduje się Wydział Badań Genetycznych CLKP jest dwupiętrowy, chroniony przez pracowników ochrony Komendy Głównej Policji, nie jest wyposażony w windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, mieści się na terenie zamkniętym. Aby dotrzeć do budynku należy przejść przez bramę główną po schodach oraz przez dziedziniec,
- 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,
- zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi,
- kontakt z pakietami kryminalistycznymi zawierającymi wymazy z jamy ustnej zasuszone na kartach FTA.

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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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).

- 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/10/26”** - 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 2,0000 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.

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 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

Aplikuj do: 9 lipca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165329"** na adres: **Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji**

Wydział Ogólny
ul. Aleje Ujazdowskie 7
00-583 Warszawa

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

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://bip.clkp.policja.gov.pl/cl/wolne-stanowiska-w-sc>

- Dokumenty należy złożyć do: **09.07.2026**
- 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. 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 RODO¹ - 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 następujących 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)