

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO  
STARSZEGO REFERENDARZA DO SPRAW OBSŁUGI KANCELARYJNEJ  
W BIURZE ADMINISTRACYJNO-FINANSOWYM**

w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15

Przewodnicząca Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, dalej „UPKDP” ogłasza nabór na stanowisko starszego referendarza w Biurze Administracyjno-Finansowym.

**Wymiar etatu:** 1

**Liczba stanowisk:** 1

**Miejsce pracy:** ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.

**Do zakresu obowiązków pracownika na oferowanym stanowisku należy, w szczególności:**

1. obsługa kancelarii UPKDP, w tym:
  - obsługa korespondencji wchodzącej i wychodzącej UPKDP w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
  - rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją
  - dokonywanie ekspedycji korespondencji
  - prowadzenie rejestru korespondencji
  - obsługa urządzeń biurowych (np. drukarka, skaner, faks)
  - odbieranie połączeń telefonicznych
  - bezpośredni kontakt z osobami zaproszonymi na wysłuchania i przyjmowanie gości
  - udzielanie informacji na temat obowiązujących procedur lub zakresu działania PKDP
  - komunikacja ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PKDP
2. obsługa sekretariatu, prowadzenie terminarza spotkań biznesowych
3. dbanie o pozytywny wizerunek PKDP
4. wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywanie dokumentacji, obiegi korespondencji i przekazywanie akt do archiwum w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej
5. ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych
6. przygotowywanie projektów pism należących do właściwości Biura Administracyjno-Finansowego
7. zaopatrzenie biura - sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe; czystościowe oraz spożywcze
8. zastępowanie pracowników BAF-u - zgodnie z poleceniem Dyrektora
9. wspieranie innych komórek organizacyjnych w bieżącej realizacji ich zadań
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

## **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: średnie.
2. 1 rok stażu pracy.
3. Kompetencje: skuteczna komunikacja, bardzo dobra organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne;
4. Wykonywanie zadań terminowo i starannie, wielozadaniowość
5. Umiejętność pracy pod presją czasu
6. Umiejętności interpersonalne
7. Umiejętność analizy i syntezy informacji
8. Odporność na stres
9. Inicjatywa i kreatywność
10. Szybkość w podejmowaniu trudnych decyzji
11. Staranność, dokładność i skrupulatność w wykonywaniu zadań
12. Samodzielność w działaniu
13. Chęć uczenia się i zdobywania nowych kwalifikacji, otwartość na zmiany.

## **Co oferujemy:**

1. dofinansowanie do wypoczynku
2. dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
3. nagrodę jubileuszową
4. „trzynaste” wynagrodzenie
5. dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych
6. możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
7. wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
8. dogodna lokalizacja w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych
9. możliwość wyjazdu w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej.

## **Wymagane dokumenty:**

1. CV, tj. dokument zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.).
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niepełnosprawności - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy spełnią wymagania na stanowisko.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV oraz innych załączonych dokumentach złożonych

do celów rekrutacji – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

8. Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałaś/łeś, nie pełniłaś/łeś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłaś/byłeś 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).

**Dokumenty należy złożyć do 30 listopada 2024 r.**

**Sposób składania dokumentów:**

1. w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy kancelaria”:
  - pocztą tradycyjną na adres: Urząd Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa
  - osobiście, w siedzibie urzędu w godzinach pracy 8.15-16.15;
2. pocztą elektroniczną:  
zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie skanów dokumentów na adres [kadry@pkdp.gov.pl](mailto:kadry@pkdp.gov.pl). W temacie wiadomości prosimy wpisać „Oferta pracy kancelaria”.

**Dodatkowe informacje:**

1. decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
2. oferty zgłaszane drogą elektroniczną, dostarczone najpóźniej w dniu **30 listopada 2024 r.** będą uważane za dostarczone w terminie
3. dokumenty złożone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, a oświadczenia dodatkowo datą ich sporządzenia
4. dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu
5. w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego
6. 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
7. okres pracy zawodowej wymagany na stanowisku starszego referendarza określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2024 r. w sprawie wykazu stanowisk w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wymaganych kwalifikacji oraz zasad wynagradzania pracowników tego Urzędu (Dz. U. poz. 599)

8. zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 „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) (Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016, ze zm.) (dalej: RODO), UPKDP niniejszym informuje, że:
- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.
  - Z Inspektorem Ochrony Danych mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@pkdp.gov.pl](mailto:iod@pkdp.gov.pl).
  - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465, z późn. zm.)) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
  - Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
  - Jeśli w zakresie przesłanych danych osobowych zawarte będą szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą przetwarzania będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (Art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
  - Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi UPKDP zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
  - Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
  - Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zakończenia naboru.
  - Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania (poprawiania) lub usunięcia. Ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
  - Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
  - Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.