

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
STARSZEGO REFERENDARZA/STARSZEJ REFERENDARKI 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/starszej referendarki do spraw obsługi kancelaryjnej w Biurze Administracyjno-Finansowym w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, dalej „UPKDP”.

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. Przyjmowanie i obsługa gości Urzędu.
2. Bezpośredni kontakt z osobami zaproszonymi na wysłuchania, postępowania.
3. Dbanie o porządek w sekretariacie i na sali konferencyjnej (sprzątanie, uzupełnianie artykułów spożywczych, podlewanie kwiatów).
4. Obsługa telefonu (udzielanie informacji interesantom zgodnie z przyjętymi procedurami, łączenie do odpowiednich pracowników).
5. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (dokumenty składane osobiście, poczta tradycyjna, przesyłki kurierskie).
6. Sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, higieniczne oraz spożywcze.
7. Przygotowywanie wniosków zakupowych w systemie EZD RP oraz opisywanie faktur.
8. Ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych.
9. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.
10. Kontakt z zarządcą budynku (zgłaszanie usterek).
11. Obsługa urządzeń biurowych (np. drukarka, skaner).
12. Kserowanie, skanowanie oraz bindowanie dokumentów.
13. Protokołowanie wysłuchań.
14. Kompleksowe przygotowywanie delegacji dla Członków PKDP w systemie EZD.
15. Dbanie o pozytywny wizerunek PKDP.
16. Komunikacja ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PKDP.
17. Zastępowanie pracowników BAF-u - zgodnie z poleceniem przełożonego.
18. Wspieranie innych komórek organizacyjnych w bieżącej realizacji ich zadań.
19. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: średnie.
2. 1 rok stażu pracy.
3. Kompetencje: skuteczna komunikacja, bardzo dobra organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie 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.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku sekretarskim.
2. Znajomość systemu EZD RP.

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. Dofinansowanie do karty Multisport.
7. Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
8. Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.
9. Dogodna lokalizacja w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych.
10. Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej.

Wymagane dokumenty:

1. CV, tj. dokument zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, ze zm.).
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niepełnosprawności - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy spełnią wymagania na stanowisko.

6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV oraz innych załączonych dokumentach złożonych do celów rekrutacji – jeżeli dokumenty aplikacyjne zawierają dane wykraczające poza zakres określony w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
7. Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałaś/teś, nie pełniłaś/teś 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 9 lipca 2026 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. W temacie wiadomości prosimy wpisać „Oferta pracy kancelaria”.

Informacje o sposobach naboru:

1. I etap: weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
2. II etap: weryfikacja kompetencji w toku rozmowy kwalifikacyjnej;
3. oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane;
4. dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres wskazany w klauzuli informacyjnej, a następnie trwale usunięte lub zniszczone;
5. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie przesłanych dokumentów i weryfikacji wymagań dodatkowych – zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, będą powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej;
6. zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje:

1. decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu;
2. oferty zgłaszane drogą elektroniczną, dostarczone najpóźniej w dniu **9 lipca 2026 r.** będą uważane za dostarczone w terminie;
3. dokumenty złożone przez kandydata muszą być podpisane elektronicznie albo

- zawierać skan własnoręcznie podpisanych dokumentów, 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. 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. z 2024 r. poz. 599) określa zasady wynagradzania pracowników Urzędu;
 9. 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.
 - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025 poz. 277, 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. 22¹ 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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.