

Komenda Powiatowa Policji w Brodnicy

87-300 Brodnica ul. Zamkowa 13

Ogłoszenie nr 152940 / 13.06.2025

Referent

Do spraw: logistyki Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Zamkowa 13
87-300 Brodnica

27 czerwca
2025 r.

Nie mniej niż
4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie zasobu archiwalnego Komendy, w tym:
- przyjmowanie uporządkowanych akt kat. „B”, „BE”, „A”, „BC” z poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
- opracowywanie (porządkowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie) akt zgodnie z zasadami archiwistyki;
- udostępnianie akt upoważnionym osobom, komórkom i jednostkom organizacyjnym Policji;
- udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt, wykonywanie fotokopii (kserokopii) dokumentów, wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnianie odpisów z posiadanej dokumentacji;
- przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC”;
- wydzielanie z zasobu archiwalnego akt kat. „B” i „BE”, których termin przechowywania już minął - w celu przekazania ich na przemiał (zniszczenie) oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji związanej z wykonywaniem tych czynności;
- sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonywanych prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego;
- prowadzenie cyklicznych szkoleń w zakresie archiwizacji.
- Prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych w Komendzie, w której znajdują się przedmioty zabezpieczone w trakcie prowadzonych postępowań przygotowawczych (z wyłączeniem dowodów rzeczowych w postaci broni i amunicji) w zakresie ewidencjonowania dowodów rzeczowych, ich wydawania i przekazywania właściwym urządzeniom (organom), a także prowadzenia całości dokumentacji z tym związanej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność sprawnego posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, a w przypadku jego braku, oświadczenie o gotowości przystąpienia do postępowania sprawdzającego
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do 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 ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Rzetelność, terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie archiwistyka

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 wykonywana w pomieszczeniu biurowym, które znajduje się na II piętrze. Praca niezwiązana z wysiłkiem fizycznym, przy monitorze ekranowym komputera i przekraczająca połowę dobowego czasu pracy. Wymaga częstych kontaktów telefonicznych, mailowych, bezpośrednich. Na stanowisku nie występują czynniki uciążliwe/szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy. Praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego. W budynku znajduje się winda, która dojeżdża do parteru oraz toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, umiejscowiona również na parterze. W pozostałych strefach budynku, brak jest możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Komenda wypłaca dodatki stażowe.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy (materiały pomocnicze: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zarządzenie nr 31 KGP z dnia 19 września 2024 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w Policji, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach),
- test praktyczny,
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-10-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa, nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, a w przypadku jego braku, oświadczenie o gotowości przystąpienia do postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu 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 znajdą 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: 27 czerwca 2025

W formie papierowej na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Brodnicy**
ul. Zamkowa 13
87-300 Brodnica

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477546235, 477546236**
lub mailowego na adres: **dorota.sinoracka@bg.policja.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://brodnica.bip.policja.gov.pl/038/wolne-stanowiska-w-korpusie-sl/2413,KPP-Brodnica.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **27.06.2025**
- 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 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: Komenda Powiatowa Policji w Brodnicy, ul. Zamkowa 13, 87-300 Brodnica
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp-brodnica@bg.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: odbiorcą danych osobowych przetwarzanych w Komendzie Powiatowej Policji w Brodnicy mogą być wyłącznie podmioty, którym ustawowo przysługuje takie uprawnienie
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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-177KB](#)