

Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi

91-048 Łódź ul. Lutomska 108/112

Ogłoszenie nr 113958 / 18.01.2023

Inspektor

Do spraw: archiwum w Sekcji Archiwum Wydziału Bezpieczeństwa Informacji

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Pienista 71	30 stycznia 2023 r.	3490,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- weryfikuje prawidłowość przygotowania i przyjmowania do archiwum dokumentacji niearchiwalnej kat. "B" powstałej w toku działania komórek organizacyjnych KWP w Łodzi oraz jednostek jej podległych, w celu bezpiecznego jej przechowywania oraz zabezpieczenia i konserwacji w okresie ustalonym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, zgodnie z Zarządzeniem Nr 45 MSWiA z dnia 20.05.2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną ... (Dz.U. MSWiA z 2008 r. Nr 9, poz. 42 ze zm.),
- prowdzi i aktualizuje ewidencje, rejestry, kartoteki dokumentacji niearchiwalnej (kat."B") KWP w Łodzi w zakresie obsługiwanych zbiorów kartotecznych, zgodnie z zasadami archiwistyki w celu monitorowania w zakresie narastającego zasobu archiwalnego we własnej jednostce, planowania rozmieszczenia dokumentów kat. "B" w pomieszczeniach archiwum,
- prowdzi ewidencję środków trwałych podległych składnic i archiwów, ponosi odpowiedzialność materialną,
- wykonuje kwerendy w zbiorach akt archiwum KWP w Łodzi w celu uzyskania informacji dotyczących określonych przez zleceniodawcę zagadnień, osób lub wydarzeń ,
- prowdzi okresowe działania kontrolno-instruktażowe w zakresie zgodności stanów ewidencyjnych zbioru akt archiwalnych ze stanem faktycznym, prawidłowości prowadzenia składnic archiwalnych w jednostkach podległych, w celu ustalenia czy posiadany zasób archiwalny odpowiada ewidencji oraz czy postępowanie z aktami odbywa się zgodnie z przepisami prawa,
- prowdzi stan archiwum, ewidencję zasobów składnicy, kwerend, konserwacji oddziału archiwum KWP w Łodzi z/s w KMP w Skierniewicach,
- opracowuje cząstkowe informacje na potrzeby okresowych sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i posiadanego zasobu archiwalnego garnizonu łódzkiego, zleczanych przez KGP w celu wykonania zapisów zarządzenia

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: do roku w obszarze archiwum,

- znajomość przepisów dot. funkcjonowania archiwum, ochrony informacji niejawnych,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny,
- umiejętność argumentowania,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, systematyczność, odpowiedzialność sumienność,
- umiejętność obsługi komputera,
- poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW, SKW lub Policję uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ściśle tajne lub złożenie oświadczenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w prowadzeniu składnicy archiwum,
- kurs archiwisty,
- znajomość procedur i prawa wewnętrznego z obszaru archiwistyki w Policji,
- obsługa specjalistycznych aplikacji do prowadzenia zbiorów archiwalnych

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

praca biurowa, praca w systemie podstawowym, praca stacjonarna, obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera pow. 4 godz. na dobę, oświetlenie naturalne i sztuczne, niedostosowanie budynku do osób niepełnosprawnych, praca na parterze i w piwnicy, dźwiganie ciężarów pow. 5 kg.

Dodatkowe informacje

- oferty otrzymane po terminie, uzupełniane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,

- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- do kolejnych etapów rekrutacji zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o etapach i terminie rekrutacji,
- oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie,
- wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.lodzka.policja.gov.pl w zakładce " PRACA" - służba cywilna - ogłoszenia w służbie cywilnej - oświadczenia
- aplikacje należy składać w siedzibie KWP w Łodzi, przy ul. Lutomierskiej 108/112 lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu. Za termin ich złożenia uważa się datę nadania aplikacji w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego
- planowane rozpoczęcie pracy w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (zatrudnienie nowego pracownika w KWP w Łodzi może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika OIN KWP w Łodzi 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).

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 wydanego przez ABW, SKW lub Policję uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ściśle tajne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończony kurs archiwisty

Aplikuj do: 30 stycznia 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 113958**" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi**
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Lutomierska 108/112
91-048 Łódź
z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 113958"

- Dokumenty należy złożyć do: **30.01.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z wymaganiami 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) informuję, że: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi z siedzibą przy ul. Lutomierskiej 108/112 w Łodzi, kod 91-048. 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Łukasz Szczerbakowicz, tel. 47 8412062, e-mail: iod@ld.policja.gov.pl 3. Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dot. zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Pana/Panią podane, przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zawarte w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie rekrutacji. 5. W przypadku złożenia przez Pana/Panią oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1C do procedury postępowania w zakresie naboru zewnętrznego do korpusu służby cywilnej, Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wskazany w pkt.4 licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze ostatniego naboru przeprowadzonego w roku złożenia oświadczenia. 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem. 8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). 9. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)