

# Komenda Powiatowa Policji w Tomaszowie Mazowieckim

97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Wandy Panfil 44

Ogłoszenie nr 113523 / 06.01.2023

## Inspektor

Do spraw: archiwum w Zespole Prezydialnym

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Tomaszów  
Mazowiecki  
ul. Wandy Panfil 44

16 stycznia  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje i opracowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną zgodnie z zasadami archiwistyki.
- Wydaje uwierzytelnione odpisy, wypisy, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów oraz zaświadczeń na podstawie tych materiałów.
- Przygotowuje i przekazuje materiały archiwalne do archiwów państwowych.
- Dokonuje codziennego odbioru przesyłek poleconych i zwykłych z Rejonowego Urzędu Pocztowego w Tomaszowie Mazowieckim.
- Dokonuje odbioru przesyłek z poszczególnych komórek organizacyjnych KPP i przesyła ich na podstawie sporządzonych wykazów, za pośrednictwem Poczty Polskiej do adresata.
- Przyjmuje na podstawie książki doręczeń korespondencję z poszczególnych Wydziałów KPP w Tomaszowie Mazowieckim do Sądu Rejonowego, Starostwa Powiatowego, Urzędu Miasta oraz Prokuratury Rejonowej w Tomaszowie Mazowieckim.
- Odbiera przesyłki od kurierów poczty specjalnej KWP Łodzi.
- Odbiera przesyłki miejscowe od uprawnionych podmiotów poza policyjnych i przekazuje kurierom poczty specjalnej KWP w Łodzi lub adresatom.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce
- Umiejętność: jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Samodzielność
- Kreatywność
- Dyspozycyjność
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego celem wydania poświadczenia do klauzuli „ściśle tajne”

## **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Pewność i stabilizacja zatrudnienia.
  
- Pewny zarobek.
  
- Dbłość o przestrzeganie przepisów prawa pracy i uprawnień pracownika, stałe godziny pracy.

## **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**

- Pracownik wykonuje pracę biurową na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Stanowisko pracy jest zlokalizowane jest na I piętrze budynku 3 – kondygnacyjnego, bez wind.
- Podstawowe wyposażenie to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektroniczne urządzenia biurowe.

## **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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- Test jednokrotnego wyboru (max. 20 pytań).
- Końcowa selekcja kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-02-01

## **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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Aplikuj do: 16 stycznia 2023**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 113523**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Tomaszowie Mazowieckim**  
**ul. Wandy Panfil 44**  
**97-200 Tomaszów Mazowiecki**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8462 363**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.01.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Tomaszowie Mazowieckim z siedzibą przy ul. Wandy Panfil 44, 97-200 Tomaszów Mazowiecki. Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@ld.policja.gov.pl. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru. Informacje o odbiorcach danych: 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. Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Policji w Tomaszowie Mazowieckim. 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; -żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Peresa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust 1 lit. b RODO; 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 archiwalnych i archiwach w zw. z art. 6 ust 1 lit. c RODO; 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 i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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-399KB](#)