

Komenda Miejska Policji w Płocku

09-402 Płock Al. Jana Kilińskiego 8

Ogłoszenie nr 141734 / 22.08.2024

Specjalista

Do spraw: składnicy akt i prezydialnych w Wydziale Wspomagającym

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Płock Al. Jana Kilińskiego 8	2 września 2024 r.	około 4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania składnicy akt m.in. poprzez przyjmowanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, brakowanie materiałów, którym upłynął termin przechowywania oraz udostępnianie przechowywanych materiałów.
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji jawnej w Komendzie Miejskiej Policji w Płocku i jednostkach podległych.
- Opracowywanie, rejestrowanie oraz aktualizacja przepisów Komendanta Miejskiego Policji w Płocku oraz ich dystrybucja po jednostkach i komórkach podległych Komendantowi Miejskiemu Policji w Płocku.
- Organizowanie szkoleń dotyczących obiegu dokumentacji jawnej oraz archiwizacji zapewniając tym samym prawidłowe wykonywanie zadań z tej dziedziny w Komendzie Miejskiej Policji w Płocku oraz podległych jednostkach/komórkach organizacyjnych.
- Uczestniczenie w kontrolach doraźnych sekretariatów oraz przekazaniach jednostek/komórek organizacyjnych.
- Prowadzenie zbioru bibliotecznego.
- Zajmowanie się całokształtem zadań związanych z odbywaniem praktyk szkolnych/studenckich przez uczniów/studentów uczelni wyższych.
- Zapoznawanie się na bieżąco z pracą oraz zagadnieniami prowadzonymi przez innych pracowników Wydziału, w celu ich ewentualnego zastępstwa w wykonywaniu obowiązków w przypadku ich czasowej nieobecności w pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy praca biurowa
- Poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do dokumentów o klauzuli „ściśle tajne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w

rozumieniu 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenia lustracyjne, jeżeli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Znajomość przepisów i procedur dotyczących działalności archiwalnej w Policji
- Umiejętność obsługi komputera
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 1 rok w pracy na stanowisku związanym ze składnicą akt
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Do kwoty brutto wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek z tytułu wysługi lat

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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 w administracyjno - biurowa, jednozmianowa /7:30-15:30/
- Współpraca z pracownikami KMP/KP/PP
- Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy
- Oświetlenie naturalne i sztuczne
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- Wymuszona pozycja ciała

- Stanowisko usytuowane jest w budynku „A” Komendy Miejskiej Policji w Płocku, na drugim piętrze
- W budynku znajduje się winda /bez informacji głosowej/, pomieszczenie samitarne przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.
- Procedura kwalifikacyjna na w/w stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Miejskiego Policji w Płocku dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Płocku.
- W w/w biuletynie znajdują się również wzory wymaganych oświadczeń.
- Oferty nie spełniające wymogów nie będą brane pod uwagę.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

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 dostępu do dokumentów o klauzuli „ściśle tajne” lub pisemna zgoda /oświadczenie/ na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”
- Oświadczenie , że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka /kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł 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 dokumenów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Wzory oświadczeń znajdują się na stronie BIP KMP Płock w zakładce praca w korpusie służby cywilnej.
- 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 zaświadczenia o przeszkoleniu z ochrony informacji niejawnych

Aplikuj do: 2 września 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 141734" na adres: **Komenda Miejska Policji w Płocku, Al. Jana Kilińskiego 8, 09-402 Płock**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **Dokumenty w urzędzie przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.09.2024**
- 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: Komendant Miejski Policji w Płocku, Al. Jana Kilińskiego 8, 09-402 Płock
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych KMP Płock.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Miejski Policji w Płocku, Komisja ds. Naboru
- 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](#)