

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Stołeczny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: działalności archiwalnej
w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, praca fizyczna lekka, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca na wysokości do 1-3 metrów, dźwiganie ciężarów max 10kg, praca przy oświetleniu mieszanym, zagrożenie czynnikami biologicznymi: Aspergillus fumigatus alegizujący czynnik biologiczny gr.2, budynek wyposażony w schodolaz bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kwerendy archiwalnej, sporządzanie informacji zbiorczych w oparciu o wynik kwerend oraz przekazywanie stanowisk komórek i jednostek,
- weryfikowanie pod kątem nadanych symboli klasyfikacyjnych, haseł klasyfikacyjnych, kategorii archiwalnych oraz zawartości, przyjmowanie do archiwum oraz opracowywanie materiałów kategorii "B" i "A",
- przygotowywanie akt oraz przedstawianie propozycji opinii w zakresie ich udostępnienia na potrzeby jednostek resortu spraw wewnętrznych i dla innych urpawniownych podmiotów,
- opiniowanie protokołów brakowania kategorii "BC" oraz uczestniczenie w opiniowaniu protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. "B" i "BE" dot. zasobu archiwalnego komend rejonowych, powiatowych, komisariatów specjalistycznych oraz realizowanie procedury brakowania zarchiwizowanej dokumentacji niearchiwalnej kat. "B" i "BE", wytworzonej w komórkach organizacyjnych Komendy Stołecznej Policji,
- odnotowywanie w ewidencjach archiwalnych ruchu akt związanych z przekazaniem, udostępnieniem, brakowaniem bądź przyjmowaniem do zasobu materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- wykonywanie czynności instruktazowych w zakresie podstaw archiwizacji,
- potwierdzanie za zgodność kopii, wypisów oraz wykonanych wyciągów oraz nanoszenie adnotacji o zniesieniu lub zmianie klauzul tajności informacji niejawnych na dokumentach z zasobu archiwalnego,
- branie udziału w opracowywaniu okresowych i rocznych sprawozdań z realizowanych zadań i ruchu akt w Archiwum, składnicach akt i registraturach oraz branie udziału w prowadzonym okresowo scontrum zasobu,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w obszarze archiwizacji
- dobra znajomość ustaw.: 1) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych - w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji, - w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych; 2) o Policji w zakresie przepisów ogólnych, organizacji Policji, zakresu uprawnień Policji oraz aktu wykonawczego w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji; 3) o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych w sprawie: - sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, - organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych; 4) o ochronie danych osobowych;
- umiejętności: 1) obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, 2) analitycznego myślenia, 3) pracy zespołowej i dobrej organizacji pracy,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o specjalności archiwistyka, prawo, administracja
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- kurs archiwalny I stopnia
- 1) znajomość aktu wykonawczego do ustawy o Policji- w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobu prowadzenia akt osobowych, 2) kodeksu karnego w zakresie przedawnienia.
- znajomość programu Access

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego kursu archiwalnego I stopnia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
bezpośrednio w Sekcji ds. Doboru Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji, Aleja Solidarności 126, 01-195, Warszawa; bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „Oferta pracy WOINiA-1/VIII/19”.

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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Stołeczny Policji, ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: : iod@ksp.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Stołeczna Policji
 - 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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

UWAGA! LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS/CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE AKTUALNĄ DATĄ (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.