

Komenda Stołeczna Policji w Warszawie

00-150 Warszawa Ul. Nowolipie 2

Ogłoszenie nr 91478 / 22.01.2022

Starszy Specjalista

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

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
Ul. Nowolipie 2

1 lutego
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rozpatruje, realizuje wnioski i wystąpienia uprawnionych podmiotów w zakresie udostępnień materiałów w szczególności: niejawnych, operacyjnych, zwolnień z zachowania tajemnicy funkcjonariuszy i pracowników na potrzeby postępowań karnych Sądów i prokuratur,
- Przeprowadza kwerendy archiwalne dla celów służbowych, na rzecz uprawnionych podmiotów i osób fizycznych w zasobach: archiwum/składnic akt/registratorów jednostek i komórek organizacyjnych KSP,
- Opiniuje wystąpienia uprawnionych podmiotów w przedmiocie zmiany, zniesienia, odmowy zniesienia klauzul tajności z materiałów niejawnych z zasobu archiwalnego Komendy Stołecznej Policji,
- Współpracuje z Instytutem Pamięi Narodowej w zakresie czynności związanych z typowaniem, przeglądem materiałów, opiniowaniem, sporządzaniem ewidencji archiwalnych i przekazywaniem ich do zasobu Archiwum IPN na terenie garnizonu stołecznego,
- Wykonuje czynności instruktażowo-kontrolne, przeprowadza szkolenia i udziela pomocy merytorycznej jednostkom i komórkom organizacyjnym KSP w zakresie działalności archiwalnej,
- Opiniuje protokoły brakowania kategorii "B", "BE", "BC" dotyczące zasobu archiwalnego komend rejonowych, powiatowych, komisariatów specjalistycznych oraz realizuje procedury brakowania zarchiwizowanej dokumentacji niearchiwalnej kat. "B" i "BE", wytworzonej w komórkach organizacyjnych KSP po wydaniu zgody na zniszczenie przez Komendanta Stołecznej Policji,
- Weryfikuje i opracowuje akta kategorii "A" i "B" pod kątem nadanych symboli, haseł klasyfikacyjnych, kategorii archiwalnych oraz zawartości ze szczególnym uwzględnieniem akt operacyjnych i kontrolnych postępowań przygotowawczych, przyjmuje do zasobu archiwum,
- Uczestniczy w opracowywaniu okresowych sprawozdań z realizowanych zadań archiwalnych i ruchu akt, oraz realizuje czynności w prowadzonym okresowo skontrum,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe : powyżej 2 lat w obszarze archiwizacji lub ochrony informacji niejawnych lub powyżej 4 lat w administracji publicznej
- Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu: ustawy 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; ustawy o Policji oraz aktów wykonawczych w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji, w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji; ustawy 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; ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks karny w zakresie zasad odpowiedzialności karnej oraz przedawnienia, ustawy kodeks postępowania karnego w zakresie negatywnych przesłanek procesowych.;
- Umiejętności: analitycznego myślenia, stosowania przepisów prawa, syntezy informacji, argumentowania, komunikatywność, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office z uwzględnieniem programu Access.
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o specjalności archiwistyka, prawo, administracja
- Doświadczenie zawodowe : w realizacji udostępnień materiałów niejawnych i prowadzenia działań instruktażowo-kontrolnych
- Kurs archiwalny
- Umiejętność pracy w zespole.

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych Dobra lokalizacja

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%.
- Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i

otoczenia organizacyjno – technicznego stanowiska pracy).

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa,
- Stres
- Praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- Praca na wysokości do 1-3 metrów,
- Praca fizyczna lekka
- Dźwiganie ciężarów max 10kg,
- Praca przy oświetleniu mieszanym,
- Zagrożenie czynnikami biologicznymi: Promieniowce termofilne, grzyby pleśniowe i inne pleśniowce o działaniu uczulającym (*Aspergillus fumigatus*)
- 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.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- UWAGA! LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS/CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE AKTUALNĄ DATĄ (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.
- Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 2,0000 kwoty bazowej (Wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej . Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok). Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy..

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- WERYFIKACJA FORMALNA NADESŁANYCH OFERT, SPRAWDZIAN WIEDZY MERYTORYCZNEJ, ROZMOWA KWALIFIKACYJN

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 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

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego kursu archiwalnego

Aplikuj do: 1 lutego 2022

W formie papierowej na adres:

Sekcja ds. Doboru

Wydział Kadr

Komenda Stołeczna Policji

Aleja Solidarności 126, 01-195 Warszawa;

bezpośrednio bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „Oferta pracy WOINIA-9/I/22”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-72-324-52**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.02.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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 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