

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

Referat Kadr i Szkolenia oraz Prezydialny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

45-078 Opole, ul. Leona Powolnego 1

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca przy monitorze ekranowym, w pomieszczeniu biurowym, w warunkach normalnych , w godzinach 7:30 - 15:30

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek i pomieszczenia urzędu nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie składnicy akt dla KMP w Opolu i jednostek podległych - przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw ostatecznie załatwionych;
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji a także porządkowanie zasobu i przeprowadzanie kwerend archiwalnych i skontrum dokumentacji;
- udostępniania przechowywanej dokumentacji, wycofywanie ze stanu składnicy w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej, udzielanie informacji na podstawie posiadanych materiałów i ewidencji, sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy i stanu dokumentacji w składnicy;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym prawidłowości sporządzonych protokołów brakowania dokumentacji kategorii BC z komórek i jednostek, wydawanie zgody na niszczenie dokumentacji kat. BC;
- doradzanie komórkom/jednostkom organizacyjnym w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw w ramach pełnienia roli koordynatora czynności kancelaryjnych;
- prowadzenie ewidencji i załatwianie spraw związanych z przekazanymi Policji rzeczami i dokumentami znalezionymi;
- w zakresie pracy kancelaryjno-biurowej: przyjmowanie i rejestrowanie spraw, a także archiwizowanie spraw zakończonych, wytworzonych i zgromadzonych w komórce organizacyjnej;
- wykonywanie zastępstw w przypadku nieobecności starszego referenta referatu lub skumulowanej absencji pracowników realizujących zadania z zakresu obsługi kancelaryjno - biurowej sekretariatów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: w administracji publicznej
- znajomość obowiązujących przepisów, umiejętność samodzielnego rozwiązywania pojawiających się problemów, komunikatywność, rzetelność, umiejętność przewidywania i planowania oraz dobrej organizacji pracy
- doświadczenie w archiwizowaniu dokumentacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopię dokumentów potwierdzających doświadczenie w archiwizowaniu dokumentacji,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Opolu,
45-078 Opole, ul. Powolnego 1
z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko archiwisty”
lub osobiście w Referacie Kadr i Szkolenia oraz Prezydialnym KMP w Opolu - pokój nr 132

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: Komenda Miejska Policji w Opolu, 45-078 Opole, ul. Powolnego 1 tel. 077 422 25 45
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 077 422 26 69
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach 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
- 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%.

Wynagrodzenie wg mnożnika 1,4310 kwoty bazowej wynosi 2743,14 zł. brutto + dodatek za wysługę lat.

Oferty niekompletne lub nie spełniające wymogów oraz nadane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) zostaną odrzucone, bez informowania zainteresowanych. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnym teście, który zależy od ilości nadesłanych ofert.

Wskazane podanie adresu email oraz telefonu kontaktowego.