


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 kwietnia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: archiwizacji i ochrony danych osobowych
Zespół Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przeworsk

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Przeworsku

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań: praca kancelaryjno-biurowa, ośmiogodzinny system pracy, stałe stanowisko pracy usytuowane na parterze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, np. brak wind, brak podjazdów. Realizacja zadań na opisywanym stanowisku odbywa się samodzielnie. Praca z wykorzystaniem monitora ekranowego.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych KPP w Przeworsku i KP w Kańczudze i Sieniawiena podstawie obowiązujących przepisów oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym
- udostępnianie akt upoważnionym osobom i komórkom organizacyjnym po wypełnieniu wniosku o udostępnienie i uzyskaniu zgody kierownika jednostki
- udzielanie informacji -prowadzenie kwerend na podstawie akt i dokumentacji znajdującej się w składnicy akt
- wykonywanie kserokopii, wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji archiwalnej
- udzielanie instruktażu policjantom i pracownikom Policji dotyczącego przygotowania, kompletowania i opisywania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do składnicy akt
- prowadzenie rejestrów ewidencyjnych składnicy akt
- prowadzenie rejestru protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. "BC"
- zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem i ich konserwacja
- sporządzenie protokołów brakowania kategorii "B" dla dokumentacji niearchiwalnej, której minął już czas przechowywania w składnicy akt
- opisywanie teczek przekazanych do składnicy , nadanie numeru spisu oraz opieczątowanie pieczętkami składnicy
- niszczenie dokumentów po zatwierdzeniu protokołów brakowania kategorii "B"
- sprawdzenie poprawności sporządzania protokołów brakowania akt kat. " BC" oraz dokumentacji kat. "BC" pod względem prawidłowości kwalifikacji
- prowadzenie ewidencji i rejestru resortowych i poza resortowych aktów prawnych oraz dziennika przepisów Komendanta Powiatowego Policji w Przeworsku

- prowadzenie i aktualizowanie bazy aktów prawnych w KPP w Przeworsku
- zapoznanie wskazanych policjantów i pracowników z decyzjami, aktami prawnymi i innymi pisemnymi poleceniami zgodnie z dekreacją przełożonych
- coroczna aktualizacja aktów prawnych
- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników , którzy przetwarzają dane osobowe , o obowiązkach spoczywających na nich z mocy Rozporządzenia Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
- monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia , innych przepisów Unii lub praw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia
- współpraca z organem nadzorczym
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem
- informowanie administratora danych oraz osób zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich z mocy ustawy oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych
- prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania
- monitorowanie zgodności przetwarzania danych administratora oraz osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych z przepisami ustawy oraz innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych
- monitorowanie realizowania polityk Administratora w dziedzinie danych osobowych , w tym przydział na ich podstawie obowiązków dla osób zajmujących się przetwarzaniem
- współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa Urzędu w kwestiach związanych z przetwarzaniem
- monitorowanie zaleceń , o których mowa a art. 38 ust. 4 oraz przedstawienie Prezesowi Urzędu stanu ich realizacji
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących im praw o których mowa w rozdziale 4 ustawy
- przygotowanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych w przypadku , o których mowa w art. 37 ustawy oraz monitorowanie wykonywania tych zaleceń
- sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok , do końca I kwartału za rok ubiegły sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- umiejętność interpretacji przepisów i stosowania ich w praktyce
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność rozwiązywania problemów , działania w sytuacjach stresowych , łatwość w komunikacji
- umiejętności redakcyjne , obsługi komputera i edytora tekstu
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji , ustawy o ochronie danych osobowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

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
- 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

- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 kwietnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Przeworsku
ul. Stepkiewicza 1
37-200 Przeworsk
z dopiskiem Zespół Kadr i Szkolenia
Wydział Wspomagający pok.26

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 Powiatowy Policji Przeworsku (tel. 16 6412305)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.przeworsk@rz.policja.gov.pl tel. 166412326
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe są udostępniane wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

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, pochodzenia etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.