

Komenda Miejska Policji w Rzeszowie

35-025 Rzeszów Jagiellońska 13

Ogłoszenie nr 76681 / 07.04.2021

Inspektor

Do spraw: ds. obiegu poczty jawnej i archiwizacji Wydział ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Rzeszów
Jagiellońska 13

Ważne do

18 kwietnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Obsługa obiegu poczty i dokumentacji służbowej oraz procesu archiwizacji w ramach KMP w Rzeszowie i jednostek podległych w celu zapewnienia zgodnego z przepisami prawa i pragmatyką służbową przetwarzania w/w dokumentacji.
- 2. Realizuje czynności związane z obiegiem poczty jawnej w celu zapewnienia prawidłowego jej rozdziału i przesłania, w tym dokonuje rejestracji w urządzeniach i systemach teleinformatycznych.
- 3. Realizuje czynności związane z archiwizacją dokumentacji zakończonych w celu jej właściwego zabezpieczenia i przygotowania do przekazania na stan składnicy akt.
- 4. Zapewnia ochronę przetwarzanym dokumentom przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem lub utratą w celu zabezpieczenia informacji prawnie chronionych.
- 5. Udziela informacji i wsparcia funkcjonariuszom oraz pracownikom w zakresie obiegu dokumentacji służbowej i procesu archiwizacji w celu zapewnienia prawidłowej realizacji tego zakresu czynności.
- 7. Na polecenie Naczelnika Wydziału ds. OIN wspiera poszczególne komórki organizacyjne i jednostki podległe KMP w Rzeszowie w zakresie zadań wymienionych powyżej w celu zapewnienia niezakłóconego procesu archiwizacji i obiegu dokumentacji służbowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok administracja publiczna
- 1. terminowość i dyscyplina pracy

- 2. znajomość systemów operacyjnych z rodziny WINDOWS, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych w zakresie obsługi na poziomie podstawowym,
- 3. znajomość zasad pracy kancelaryjnej z dokumentami jawnymi i niejawnymi
- 4. umiejętność współpracy z innymi pracownikami
- 5. znajomość ustawy o służbie cywilnej
- 6. znajomość ustawy o Policji
- 7. znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- 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
- Praca w jednostkach policji
- Praca związana z ochroną informacji niejawnych lub obiegiem dokumentacji służbowej

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 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 kancelaryjno – biurowa

Ośmiogodzinny system pracy

Wysiłek fizyczny związany z porządkowaniem i opracowywaniem dużej ilości dokumentów

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu

będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj 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.

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
- 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 wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów)
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy)
- kopie innych dokumentów (kopia poświadczenia bezpieczeństwa)

Aplikuj do: 18 kwietnia 2021

W formie papierowej na adres: **Komenda Miejska Policji w Rzeszowie**
35-025 Rzeszów
ul. Jagiellońska 13

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478213360,478213467,**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.04.2021**
- 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 - 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); poniżej informacja do zapoznania się.

Administrator danych osobowych.

Administratorem Państwa danych osobowych będzie KOMENDANT MIEJSKI POLICJI

w Rzeszowie z siedzibą na ul. Jagiellońska 13, 35-025 Rzeszów;

Ponadto kontakt z administratorem możliwy jest w następujący sposób:

poprzez elektroniczną skrzynkę email: kmp.rzeszow@rz.policja.gov.pl,

telefonicznie : sekretariat (17) 858-3305.

Inspektor ochrony danych.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się

z wyznaczonym przez Komendanta Miejskiego Policji w Rzeszowie inspektorem ochrony danych pod adresem email

iod.rzeszow@rz.policja.gov.pl lub telefonicznie : (17) 858-3363.

Cele i podstawy przetwarzania.

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w następującym celu:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w KMP w Rzeszowie a następnie archiwizacji dokumentów zgodnie z

Zarządzeniem nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy ,

ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.

o służbie cywilnej oraz wspomniane powyżej Zrządzenie nr 93 MSWiA z dnia 17 grudnia 2007r.

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe są udostępniane wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych.

Będziemy przechowywać Państwa dane na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (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.

Prawa osób, których dane dotyczą.

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;

prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje

w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub

w ramach sprawowania władzy publicznej – żądanie realizacji tych praw należy przesłać

w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej;

żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacje o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy.