

Komenda Miejska Policji w Jastrzębiu Zdroju

Ogłoszenie o naborze nr 52440 z dnia 10 sierpnia 2019 r.

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

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: do prowadzenia składnicy akt KMP Jastrzębie-Zdrój
Zespół Prezydialny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jastrzębie-Zdrój

**44-335 Jastrzębie-Zdrój ul. Śląska 12, ul.
Dworcowa 17a**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Jastrzębiu-Zdroju 44-335
Jastrzębie-Zdrój ul. Śląska 12**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie 8 godzinnym (jednozmianowym). Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, w środowisku biurowym przy oświetleniu dziennym i sztucznym. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych - telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Na stanowisku istnieje praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (grzyby, pleśnie), występuje praca w terenie, wysiłek fizyczny oraz praca na wysokości do 3 metrów. Wejście do budynku KMP Jastrzębie-Zdrój przy ul. Śląskiej 12 jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy w Zespole Prezydialnym znajduje się na I piętrze budynku (brak windy) i nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pomieszczenie składnicy akt znajduje się na parterze budynku, wejście od strony parkingu dla pojazdów służbowych, część składnicy akt znajduje się w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Dworcowej 17a, w odległości około 2 km od siedziby urzędu, co powoduje konieczność pokonywania znacznej odległości. Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużej ilości schodów - brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie składnicy akt, wypożyczanie i udostępnianie materiałów ze składnicy oraz prowadzenie ewidencji archiwalnej, w celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania i obiegu dokumentacji niearchiwalnej.
- prowadzenie ewidencji archiwalnej oraz sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym materiały archiwalne i niearchiwalne oraz spisy akt przekazanych kat. A, B i BE, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. BC w oparciu o przekazaną dokumentację jawną i niejawną z komórek organizacyjnych KMP w celu prawidłowego przyjmowania i przechowywania dokumentacji.
- sporządzanie wykazów do brakowania oraz protokoły brakowania dla dokumentacji niearchiwalnej kat. B, BE, której upłynął okres przechowywania, w celu zwolnienia przestrzeni w składnicy akt na dopływ nowych materiałów

- wykonywanie kwerend oraz wypożyczanie i udostępnianie materiałów ze składnicy akt na zapytanie jednostek Policji, sądów, prokuratur, obywateli a także prowadzi ewidencję udostępnień w celu dostarczenia niezbędnych informacji i prawidłowej ewidencji dokumentacji archiwalnej
- uczestniczenie w wydzielaniu i niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania w celu wyselekcjonowania i wybrakowania materiałów ze składnicy akt
- potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii, odpisów, wypisów, wyciągi lub wydruków z dokumentów niejawnych oraz dokonuje skreśleń i adnotacji dot. znoszenia klauzuli tajności na dokumentach niejawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
- udzielanie instruktażu pracownikom i funkcjonariuszom opracowującym materiały przed przekazaniem do składnicy akt w celu prawidłowej kwalifikacji i przechowywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej
- współpraca z IPN w zakresie wydawania opinii dot. przydatności dokumentacji do zadań ustawowych IPN, w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania materiałów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjnej lub pracy biurowej
- znajomość przepisów o służbie cywilnej, przepisów dot. pracy kancelaryjno-biurowej oraz o ochronie danych osobowych
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, umiejętność komunikowania się, rzetelność, terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy pracy w archiwum
- kurs archiwalny
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli ŚCIŚLE TAJNE

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 nieskazanym 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 dokumentu potwierdzającego odbycie kursu archiwalnego
- kopie dokumentu poświadczenia bezpieczeństwa

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 sierpnia 2019 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Śląska 12

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 Miejski Policji w Jastrzębiu-Zdroju ul. Śląska 12 tel. 32 4787212
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych 44-335 Jastrzębie-Zdrój ul. Śląska 12 tel. 32 4787217 e-mai: iod@jastrzebie.ka.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych
 - 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 zasadnicze 2561,22 złotych brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego ,
- przewidywane zatrudnienie 01 września 2019 rok,
- oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- złożone dokumenty nie będą odsyłane,
- list kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KMP Jastrzębie-Zdrój, a kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji, brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów selekcji

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)