

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

40-038 Katowice ul. Lompy 19

Ogłoszenie nr 141782 / 23.08.2024

Specjalista

Do spraw: archiwum i kontroli w Sekcji Archiwum Wydziału Bezpieczeństwa Informacji

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Katowice
ul. Lompy 19

28 sierpnia
2024 r.

5357,23 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania w zakresie opracowywania, brakowania materiałów stanowiących zasób archiwum KWP w Katowicach oraz planuje i organizuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” przechowywanej w zasobie archiwum Komendy, dla której w danym roku upłynął okres obowiązkowego przechowywania - zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji celem realizacji przepisów dotyczących metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji.
- Przeprowadza kontrole (zgodnie z zatwierdzonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach planem kontroli) w jednostkach organizacyjnych Policji województwa celem realizacji przepisów dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.
- Wykonuje kwerendy archiwalne, realizuje udostępnienia poza resort spraw wewnętrznych i administracji materiałów zgromadzonych w zasobie archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach, przygotowuje decyzje Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach w przypadku udostępnień akt jawnych lub stanowisko Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach w przypadku udostępnień akt niejawnych celem realizacji przepisów dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji oraz realizacji uprawnień wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.
- Pełni funkcję przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji powoływanych do brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” oraz wydziela z zasobu archiwalnego KWP dokumentację, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania - sporządza wykazy dokumentacji; bierze udział w pracach komisji przeprowadzającej ekspertyzę archiwalną, sporządza protokoły brakowania po uprzednim uzyskaniu opinii kierownika komórki organizacyjnej, której materiały będą brakowane celem realizacji przepisów dotyczących metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji.
- Prowadzi współpracę z podmiotami uprawnionymi do uzyskania od Policji informacji oraz z osobami fizycznymi w zakresie udostępniania akt z zasobu archiwum, w tym z Instytutem Pamięi Narodowej celem realizacji przepisów dotyczących

metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji, Porozumienia Komendanta Głównego Policji i Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 8 lutego 2013 r. oraz realizacji uprawnień wnioskodawców, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.

- Prowadzi szkolenia i instruktaże dla policjantów i pracowników Komendy, komórek kadrowych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji województwa osób prowadzących składnice akt w jednostkach organizacyjnych Policji w województwie w zakresie archiwizacji, celem zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji. Prowadzi czynności kontrolno-instruktażowe w zakresie funkcjonowania składnic akt jednostek organizacyjnych Policji w województwie, celem realizacji przepisów dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.
- Sporządza zaświadczenia, w tym: o zatrudnieniu, przeszkoleniu oraz przebiegu służby, zgodnie z działem VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego celem realizacji uprawnień wnioskodawców, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.
- Prowadzi skontrolowanie zasobu archiwalnego Komendy, ocenia na podstawie przesłanych protokołów przeprowadzone skontrolowanie w składnicach akt jednostek organizacyjnych Policji w województwie celem realizacji przepisów w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji
- Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Zarządzenie Nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji, Zarządzenie Nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji, Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych - rozdział od 1 do 3)
- Umiejętność planowania i organizowania pracy
- Samodzielność
- Rzetelność
- Komunikatywność
- Zdolności analityczne
- Terminowość
- Poświadczenie bezpieczeństwa stwierdzające dawanie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - NIE DOTYCZY TO KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIA 1972 R. LUB PÓŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy z materiałami archiwalnymi
- Wiedza specjalistyczna z zakresu archiwizacji materiałów
- Nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji
- Umiejętność współpracy
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Nagrody okresowe np. kwartalne.
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.
- Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.
- Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupu okularów.
- Parking dla pracowników (poza terenem urzędu).
- Stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Siedziba KWP w Katowicach mieści się w centralnym rejonie Katowic, w sąsiedztwie autostrady A-4, a także przystanków autobusowych.
- Na stanowisku specjalisty ds. archiwum i kontroli w Sekcji Archiwum Wydziału Bezpieczeństwa Informatyki, pracodawca zapewnia kurs archiwisty, przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych.

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%.
- Do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.

Stanowisko pracy wyposażone w kserokopiarkę, skaner, drukarkę, telefon, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała siedząca i stojąca. Na stanowisku pracy występują następujące czynniki: wysiłek fizyczny polegający na pracy fizycznej w magazynach archiwalnych, przy skontrum; praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych – kurz, grzyby i pleśnie głównie z rodziny *Aspergillus* i *Penicillium* – ekspozycja następuje podczas przebywania w pomieszczeniu archiwum oraz podczas pracy z materiałami stanowiącymi zasób archiwum (czas przebywania w pomieszczeniu archiwum do 2 godzin na zmianę roboczą); zagrożenie naciskami grup przestępczych oraz permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Stanowisko pracy w Wydziale Bezpieczeństwa Informatyki usytuowane jest na III piętrze bloku C w kompleksie budynków KWP w Katowicach, przy ulicy Lompy 19. Blok C jest częściowo dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowej). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze bloku A (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi p.poż. z samozamykaczami. Wejście do kompleksu budynków KWP w Katowicach

mieszczących się przy ul. Lompy 19 jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.: ruchoma platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

Dodatkowe informacje

- Koniecznie opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskaż w liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę, jednostki organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, która nie została podpisana odręcznie.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.
- Koniecznie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia znajdziesz na stronie internetowej <https://slaska.bip.policja.gov.pl> (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej → Pliki do pobrania (w formacie pdf do wydrukowania).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo (dołącz do aplikacji swój adres e-mail).

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 (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. OŚWIADCZENIE NIE DOTYCZY KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 28 sierpnia 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 141782**" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach**
ul. Lompy 19
40-038 Katowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 851 17 42, 47 851 17 06**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://slaska.bip.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/22397,Szczegolowe-informacje-dot-naboru-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **28.08.2024**
- 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 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 Wojewódzki Policji w Katowicach z siedzibą przy ul. Lompy 19, 40-038 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Lompy 19, 40-038, Katowice, tel. 47 851 24 03, adres e-mail: iod.kwp@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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
- Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej