

# Komenda Miejska Policji w Katowicach

40-038 Katowice Ul. Lompy 19

Ogłoszenie nr 116698 / 01.03.2023

## Starszy Referent

Do spraw: prowadzenia składnicy akt w Zespole Prezydialnym Komendy Miejskiej Policji w Katowicach

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Katowice Ul. Lompy  
19

Ważne do

7 marca  
2023 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

3605,92 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi składnice akt, wypożycza i udostępnia materiały ze składnicy oraz prowadzi ewidencje archiwalną w celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania i obiegu dokumentacji niearchiwalnej,
- sprawdza 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 zarchiwizowaną dokumentację jawną i niejawną z komórek i jednostek organizacyjnych KMP w Katowicach w celu prawidłowego przyjmowania i przechowywania dokumentacji,
- sporządza wykazy do brakowania oraz protokoły brakowania dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, której upłynął okres przechowywania w celu zwolnienia przestrzeni w składnicy akt na odpływ nowych materiałów,
- wykonuje kwerendy oraz wypożycza i udostępnia materiały ze składnicy akt na zapytania jednostek Policji, sądów, prokuratur, obywateli a także prowadzi ewidencje udostępnień w celu dostarczenia niezbędnych informacji i prawidłowej ewidencji dokumentacji archiwalnej,
- uczestniczy w wydzielaniu i niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania w celu wyselekcjonowania i wybrakowania materiałów ze składnicy akt,
- potwierdza za zgodność z oryginałem kopie, odpisy, wypisy, wyciągi lub wydruki z dokumentów niejawnych oraz dokonuje skreśleń i adnotacji dot. znoszenia lub zmiany klauzuli tajności na dokumentach niejawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- udziela instruktaży pracownikom, funkcjonariuszom opracowującym materiały przed przekazaniem do składnicy akt w celu prawidłowej kwalifikacji i przechowywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
- współpracuje z IPN w zakresie wydania opinii dot. przydatności dokumentacji do zadań ustawowych IPN w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania materiałów.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- posiadanie Poświadczenia Bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne" lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- rzetelność i terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe
- kurs archiwisty
- rok pracy w archiwum
- zgoda do przetwarzania 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.

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 Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

## 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 w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, wymuszona pozycja ciała. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, urządzenie wielofunkcyjne oraz komputer. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Do czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań należą wysiłek fizyczny, praca w terenie, praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych. Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze Komendy Miejskiej Policji w Katowicach ul. Lompy 19

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Koniecznym dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskaż w liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę, jednostki organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.

Prześlij swoją ofertę za pośrednictwem operatora pocztowego – decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.

## 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 7 marca 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 116698**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Katowicach**

**Zespół Kadr i Szkolenia**

**ul. Lompy 19**

**40-038 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 851 2508**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.03.2023**
- 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 Miejski Policji w Katowicach, ul. Lompy 19, 40-038 Katowice, komendant@katowice.ka.policja.gov.pl
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Katowicach, ul. Lompy 19, 40-038 Katowice, iod@katowice.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: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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