


Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Ogłoszenie o naborze nr 55051 z dnia 01 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 października 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: prowadzenia składnicy akt
Zespół Prezydialny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mikołów

**Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie
ul. Rymera 1
43-190 Mikołów**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie
ul. Rymera 1
43-190 Mikołów**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym. Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Narzędzia i materiały pracy:komputer, niszczarka, ksero, skaner. Praca biurowa i fizyczna. Występuje kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami. Występuje także praca poza siedzibą urzędu

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 materiałów archiwalnych i niearchiwalnych oraz spisywanie akt przekazanych kat. A, B i BE, protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. BC w oparciu o przekazaną zarchiwizowaną dokumentację jawną i niejawną z komórek i jednostek organizacyjnych KPP w celu prawidłowego przyjmowania i przechowywania dokumentacji.
- Sporządzanie wykazów do brakowania oraz protokołów brakowania dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, której upłynął okres przechowywania w celu zwolnienia przestrzeni w składnicy akt na dopływ nowych materiałów.
- Wykonywanie kwerendy oraz wypożyczanie i udostępnianie materiałów ze składnicy akt na zapytania jednostek Policji, sądów, prokuratur, obywateli a także prowadzenie ewidencji udostępnień w celu dostarczania niezbędnych informacji i prawidłowej ewidencji dokumentacji niearchiwalnej
- Uczestniczenie w wydzielaniu i niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania w celu wyselekcjonowania materiałów ze składnicy akt.
- Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub wydruków z dokumentów niejawnych oraz dokonywanie skreśleń i adnotacji dot. znoszenia lub zmiany klazuzuli tajności na dokumentach niejawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych

- Rejestrowanie, aktualizowanie i dystrybuowanie przepisów prawnych w celu prawidłowej realizacji zadań, oraz zamieszczanie zakatalizowanych aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji w dzienniku elektronicznym
- Współpraca z IPN w zakresie wydania opinii dot. przydatności dokumentacji do zadań ustawowych IPN w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania materiałów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy stażu lub pracy w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość przepisów dot. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych i administracji,
- prawo jazdy kat B
- umiejętność organizowania i planowania pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno-biurowym lub o specjalności archiwalnej,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w archiwum
- kurs archiwisty
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
Rymera 1
43-190 Mikołów

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego : Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie z siedzibą przy ul. Rymera 1 43-190 Mikołów e-mail:komendant@mikolow.ka.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Rymera 1 43-190 Mikołów, e-mail: iod@mikolow.ka.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska zgodnie z art. 33 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o służbie cywilnej /Dz. U. 2018 poz 1559/ oraz do celów archiwizacji.

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O służbie cywilnej w zw z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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

Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 73 77 218, (32) 73 77 219.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2561,22zł brutto.

Życiorys w formie CV.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty powinny być złożone w kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta Zespołu Prezydialnego KPP w Mikołowie”, na której w lewym górnym rogu należy napisać imię i nazwisko kandydata. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.mikolow.kpp.policja.gov.pl.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko starszego referenta Zespołu Prezydialnego

jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.