



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 grudnia 2019	1	1	archiwalny	 

poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: prowadzenia składnicy akt oraz obsługi kancelaryjno-biurowej i sekretarskiej Komendy Zespół Prezydialny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mysłowice

ADRES URZĘDU:

**ul. Starokościelna 2
41-400 Mysłowice**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa związana z prowadzeniem ewidencji i obiegu dokumentów jawnych oraz prowadzenie składnicy akt w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy dziennie, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Wysilek fizyczny, praca szczególnie trudnych warunkach grzyby i pleśnie w związku z prowadzeniem składnicy akt. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi składnicę akt, wypożycza i udostępnia materiały ze składnicy oraz prowadzi ewidencję archiwalną w celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania i obiegu dokumentacji niearchiwalnej
- Prowadzi ewidencję archiwalną oraz 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 organizacyjnych 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 dopływ nowych materiałów
- Wykonuje kwerendy oraz wypożycza i udostępnia materiały ze składnicy akt na zapytania jednostek Policji, sądów, prokuratur, obywateli a także prowadzi ewidencję udostępnień w celu dostarczenia niezbędnych informacji i prawidłowej ewidencji dokumentacji archiwalnej
- Ewidencjonuje w dzienniku elektronicznym, kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu przełożonym oraz rozdziela je po dokonaniu dekretacji Komendanta oraz jego Zastępcy w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji. Odbiera i nadaje przesyłki mogące zawierać środki chemiczne lub materiał biologiczny w celu właściwej dystrybucji tych materiałów
- Uczestniczy w wydzielaniu i niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania w celu wyselekcjonowania i wybrakowania materiałów ze składnicy akt
- Udziela instruktaży pracownikom i 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy pracy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- umiejętność planowania i organizowania pracy
- rzetelność i terminowość
- umiejętność komunikowania się i współpracy
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej i archiwizacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w archiwum
- kurs archiwisty
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "Ścisłe 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

- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KOMENDA MIEJSKA POLICJI W MYSŁOWICACH
Ul. Starokościelna 2
41-400 Mysłowice

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 Mysłowicach z siedzibą przy ul. Starokościelna 2, 41-400 Mysłowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Starokościelna 2, 41-400 Mysłowice, adres e-mail: iod@myslowice.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, nie wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie:

- miesięczne wynagrodzenie zasadnicze:

2.561,22- (dwa tysiące pięćset sześćdziesiąt jeden zł dwadzieścia dwa gr) zgodnie z przyznanym mnożnikiem kwoty bazowej - 1,3361 służącym do ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu

służby cywilnej,

- dodatek za wysługę lat pracy:

przysługuje w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Do okresu pracy uprawniającego do w/wym. dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 styczeń 2020r.

Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.myslowice.kmp.policja.gov.pl (zakładka: praca w Korpusie Służby Cywilnej).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach selekcji telefonicznie lub mailowo. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 32 317 32 18, 32 317 32 19

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.