

Komenda Powiatowa Policji w Pszczynie

43-200 Pszczyna UL. BOGEDAINA 18

Ogłoszenie nr 137123 / 30.04.2024

Archiwista

Do spraw: Właściwego funkcjonowania składnicy akt nas na szczeblu Komendy Powiatowej Policji w Pszczynie Zespół Prezydialny

#administracja publiczna

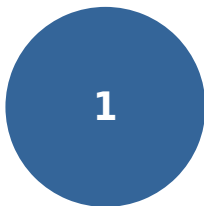
Umowa o pracę na czas zastępstwa



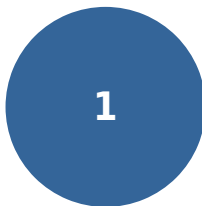
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi składnicę akt, wypożyczenia i udostępnienia materiały ze składnicy akt 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 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 Komendy Powiatowej Policji w Pszczynie w celu prawidłowego przyjmowania dokumentacji.
- Sporządza wykazy do brakowania oraz protokoły brakowania dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, której upłynął okres przechowywania w celu zwalniania przestrzeni w składnicy akt na dopływ nowych materiałów.
- Wykonuje kwerendy oraz wypożycza i udostępnienia materiały ze składnicy akt na zapytania jednostek Policji, Sądów, Prokuratur, obywateli, a także prowadzi ewidencję w celu dostarczenia niezbędnych informacji i prawidłowej ewidencji dokumentacji archiwalnej.
- Uczestniczy w wydzielaniu 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 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

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- umiejętność planowania i organizowania pracy
- umiejętność pracy w zespole
- 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 o kierunku administracyjno- biurowym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w archiwum
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli ściśle tajne
- kurs archiwisty

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym przy naturalnym i sztucznym świetle na partrze budynku, przenoszenie i układanie akt w Składnicy Akt

- niszczenie wybrakowanej dokumentacji w firmie zewnętrznej,

kurz, grzyb pleśń

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Test wiedzy będzie dotyczył min. Zarządzenia nr 920 z dnia 11.09.2008 Metody i Formy wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w policji oraz Ustawy o służbie cywilnej

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

test wiedzy

rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-05-20

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-10-10

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, 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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
- kurs archiwisty
- praca w archiwum

Aplikuj do: 10 maja 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137123**" na adres: **Dokumenty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Pszczynie w Zespole Kadr i Szkolenia pokój nr 102**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478552218 /219**
lub mailowego na adres: **kadry@pszczyna.ka.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.05.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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: iod@pszczyna.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 47 8552216
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Zespół Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Pszczynie
- 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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)