

Komenda Powiatowa Policji w Pszczynie

43-200 Pszczyna BOGEDAINA 18

Ogłoszenie nr 81788 / 23.07.2021

Inspektor

Do spraw: Prowadzenia Składnicy Akt Zespół Prezydialny

#administracja publiczna

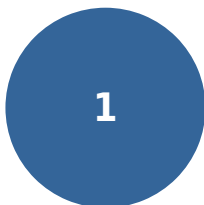
Umowa o pracę na czas zastępstwa



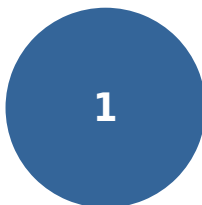
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



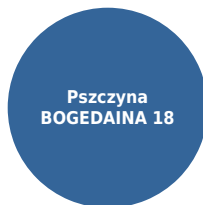
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi składnicę akt, wypożycza i udostępnia 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 zwolnienia przestrzeni w składnicy akt na dopływ nowych materiałów.
- wykonuje kwerendy oraz wypożycza i udostępnia materiały ze składnicy akt na zapytania jednostek Policji, sądów, prokurator, 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 instruktażu 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 w administracji publicznej
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli ściśle tajne lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze postępowania sprawdzającego, posiadane obywatelstwo polskie, korzystanie z pełni praw publicznych, nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 pracy w archiwum

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 zastępstwie osiem godzin dziennie w systemie jednozmianowym, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Pomieszczenie biurowe zlokalizowane na parterze budynku. Na stanowisku występuje wysiłek fizyczny, praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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 przesyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Do wynagrodzenia doliczany jest dodatek z tytułu wysługi lat od 5% do 20%. Istnieje możliwość dalszego zatrudnienia w przypadku wystąpienia potrzeb pracodawcy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-08-09

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-09-30

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)

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 28 lipca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PSZCZYNIE ul. Bogedaina 18 43-200 Pszczyna Zespół Kadr i Szkolenia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 855 2218**
lub mailowego na adres: **kadry@pszczyna.ka.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.07.2021**
- 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: KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W PSZCZYNIE 47 8552212
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iode@pszczyzna.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 w służbie cywilnej
- 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