
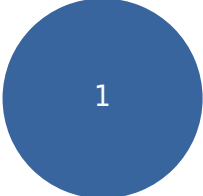
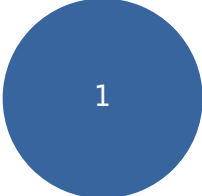




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: Prowadzenia Składnicy Akt  
Zespół Prezydialny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świętochłowice

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach**  
**ul. Wojska Polskiego 16c**  
**41-600 Świętochłowice**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa oraz fizyczna w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - czas pracy powyżej 4 godzin, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych takich jak telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Konieczność przemieszczania się po różnych piętrach budynku komendy. Praca w szczególnie trudnych warunkach: kurz i pył. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku, który tylko częściowo jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Podjazd dla wózków znajduje się tylko przy wejściu do budynku, a toaleta na parterze, brak wind. Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach nie posiada komisariatów.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie Składnicy Akt z materiałami jawnymi i niejawnymi, w celu przyjmowania i prawidłowego przechowywania dokumentów.
- Organizowanie pracy w zakresie archiwizacji dokumentów oraz udzielania instruktaży pracownikom zdającym dokumenty, w celu prawidłowej archiwizacji zdawanych dokumentów.
- Prowadzenie rejestrów / spisów akt przekazywanych / przyjętych do archiwum / przekazanych do brakowania, w celu prawidłowej ewidencji.
- Prowadzenie kwerend dot. dokumentów jawnych, w celu ich udostępnienia.
- Sprawdzanie spisów akt przekazywanych, w celu ustalenia poprawności ich zakwalifikowania do określonej grypy archiwalnej.
- Wydzielanie z zasobu archiwalnego dokumentacji, której okres przechowywania upłynął, celem przekazania do brakowania.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji lub archiwum

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 wyrażeniu zgody na sprawdzenie w policyjnych bazach dla celu rekrutacji.
- Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji o klauzuli "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z przepisami o Ochronie Informacji Niejawnych.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lutego 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach  
Zespół Kadr i Szkolenia  
ul. Wojska Polskiego 16c  
41-600 Świętochłowicach

w opisanej, zamkniętej kopercie z dopiskiem: "referent 4/127/19"

## 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 Miejski Policji w Świętochłowicach  
komendant@swietochlowice.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@swietochlowice.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: BSW, KGP, KWP
- 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)

- 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.

Rekrutacja, w zależności od ilości przesłanych ofert, obejmie 3 etapy:

Etap I - sprawdzenie i weryfikacja przesłanych aplikacji.

Etap II - test

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna

lub zostanie przeprowadzona tylko rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani na podany adres mailowy w przesłanej aplikacji.

Aplikacje niekompletne lub niewłaściwie przesłane nie będą rozpatrywane.

Na początek proponowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku to 2250 zł brutto.

## 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.