

Komenda Miejska Policji w Zabrze

41-800 Zabrze ul. 1 Maja 10

Ogłoszenie nr 106067 / 13.09.2022

Starszy Referent

ZESPOŁU PREZYDIALNEGO KMP W ZABRZU

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #budżet #praca

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Zabrze
ul. 1 Maja 10

23 września
2022 r.

3345,01 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi Składnicę Akt KMP w Zabrze, 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 w kategorii „A”, „B”, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” w oparciu o przekazaną zarchiwizowaną dokumentację jawną i niejawną z komórek i jednostek organizacyjnych KMP w Zabrze w celu prawidłowego przyjmowania i przechowywania dokumentacji.
- Przyjmuje i segreguje korespondencję resortową jawną od operatora pocztowego oraz innych instytucji poza resortem, a następnie wydaje adresatom oraz podmiotom zewnętrznym w celu zapewnienia właściwego przepływu korespondencji i przesyłek pocztowych w KMP w Zabrze.
- Prowadzi bieżącą analizę ponoszonych kosztów usług pocztowych, a także sporządza zestawienia obrotu przesyłek pocztowych oraz weryfikuje faktury za usługi pocztowe pod względem merytorycznym, załatwia formalności związane z reklamacjami przesyłek pocztowych i świadczeniami odszkodowawczymi w celu zagwarantowania ekonomicznego świadczenia tych usług przez usługodawcę oraz zminimalizowania wydatków w tym zakresie.
- Odbiera i nadaje przesyłki mogące zawierać środki chemiczne lub materiały biologiczne w celu prawidłowej realizacji zadań służbowych.
- Potwierdza za zgodność z oryginałem: kopie, odpisy, wypisy, wyciągi lub wydruki z dokumentów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy W administracji publicznej lub pracy biurowej
- znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, znajomość pakietów biurowych, umiejętność organizowanie pracy własnej, rzetelność i terminowość, umiejętność komunikowania się i współpracy, umiejętność radzenia sobie ze stresem
- 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 administracyjno - biurowe, kurs archiwisty
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok W pracy w archiwum
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli " Ściśle tajne"

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko wyposażone jest w telefon, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Praca przy oświetleniu naturalnym oraz sztucznym. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca wymagająca wysiłku fizycznego. Stanowisko usytuowane jest na parterze budynku KMP w Zabrze. Praca związana z koniecznością przemieszczania się po piętrach budynku, praca w terenie. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - brak podjazdu oraz windy.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

Oferty należy składać osobiście w Komendzie Miejskiej Policji w Zabrze w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Zabrze w godz. 7.30 – 15.30 poniedziałek - piątek.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- rozmowa kwalifikacyjna

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 23 września 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 106067" na adres: **Komenda Miejska Policji w Zabrze**

41-800 Zabrze

ul. 1 Maja 10

Zespół Kadr i Szkolenia

Kandydaci proszeni są o złożenie aplikacji w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Zabrze

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478543218**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.09.2022**

- 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: Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Zabrzu z siedzibą przy ul. 1 Maja 10, 41-800 Zabrze
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych ul. 1 Maja 10, 41-800 Zabrze 47 8543 216 adres e-mail: iod@zabrze.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 pracy 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu

danych osobowych

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej