


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 września 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: archiwizacji i pracy biurowo-kancelaryjnej
w Zespole Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zabrze

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Zabrzu
41-800 Zabrze
ul. 1 Maja 10**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała siedząca. Praca wymagająca wysiłku fizycznego, praca w terenie, praca w szczególnie trudnych warunkach. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji). Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych; brak wind.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi składnicę akt Komendy Miejskiej Policji w Zabrzu, 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 Komendy Miejskiej Policji w Zabrzu w celu prawidłowego przyjmowania i przechowywania dokumentacji.
- Prowadzi Składnicę Akt Komendy Miejskiej Policji w Zabrzu, wypożycza i udostępnia materiały ze Składnicy Akt oraz prowadzi ewidencję archiwalną w celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania i obiegu dokumentacji niearchiwalnej.
- 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 Komendzie Miejskiej Policji w Zabrzu.
- 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 niejawnych oraz dokonuje skreśleń i adnotacji dotyczących znoszenia lub zmiany klauzuli tajności na dokumentach niejawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Bardzo dobra znajomość przepisów i procedur archiwalnych.
- Bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących obiegu dokumentacji jawnej i niejawnej w administracji państwowej.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, archiwizacja
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze archiwizacji dokumentacji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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: 15 września 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
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
Komendy Miejskiej Policji w Zabrze

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 Zabrzu ul. 1 Maja 10
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Zabrzu ul. 1 Maja 10, w-mail: iod.zabrze@ka.policja.gov.pl, tel. 032 2779216
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Zabrzu
- 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, 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. Zachęcamy do wzięcia udziału osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie za pracę 2423,59 zł brutto plus dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20%)

wynagrodzenia zasadniczego.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty nie podlegają zwrotowi. Osoby zakwalifikowane do etapów selekcji zostaną powiadomione telefonicznie o terminach poszczególnych etapów selekcji. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 032 2779218.

LEGENDA



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.