

Komenda Miejska Policji w Zabrze

41-800 Zabrze ul. 1 Maja 10

Ogłoszenie nr 72277 / 15.12.2020

Starszy Referent

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

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Zabrze
ul. 1 Maja 10

Ważne do

31 grudnia
2020 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi składnicę akt Komendy Miejskiej Policji w Zabrze, wypożycza i udostępnia materiały oraz prowadzi ewidencję archiwalną w celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania i obiegu dokumentacji.
- 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 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 Komendzie Miejskiej Policji 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.
- Prowadzi ewidencję archiwalną oraz sprawdza spisy akt, protokoły w celu prawidłowego przyjmowania i przechowywania dokumentacji.
- Potwierdza zgodność odpisów, wyciągów, dokonuje skreśleń i adnotacji na dokumentach jawnych i niejawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub pracy biurowej
- 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
- Doświadczenie zawodowe pracy w archiwum

Co oferujemy

Pakiet socjalny: wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki KKOP oraz na cele mieszkaniowe. Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych. Dodatkowe wynagrodzenie "trzynastka". Nagrody kwartalne. Dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Dostępność

- 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. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy, telefon, niszczarkę. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych ruchowo. Brak jest wind i podjazdów. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań: wysiłek fizyczny, praca w terenie, praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych.

Dodatkowe informacje

- 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.
- 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.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-07-22

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: 31 grudnia 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72277**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Zabrze**
41-800 Zabrze
ul. 1 Maja 10
Zespół Kadr i Szkolenia

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 32/2779218**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.12.2020**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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