


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: prowadzenia składnicy akt oraz obsługi sekretarsko - administracyjnej w Zespole Prezydialnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żory

### ADRES URZĘDU:

**ul. Wodzisławska 3  
44-240 Żory**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w systemie ośmiogodzinnym, oświetlenie naturalne i sztuczne, głównie siedząca pozycja ciała. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer, drukarkę, urządzenie wielofunkcyjne, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Na stanowisku występuje wysiłek fizyczny - przenoszenie akt, praca w szczególnie trudnych warunkach (roztocza, grzyby, pleśń, wilgoć).

Stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Żorach. Pomieszczenie stanowiska jest niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Budynek Komendy częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - toaleta dla osób niepełnosprawnych wyłącznie na parterze budynku, winda, podjazd przy głównym wejściu do komendy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie składnicy akt w celu przyjmowania i przechowywania dokumentów.
- Organizowanie pracy w zakresie archiwizacji dokumentów oraz udzielania instruktaży pracownikom zdającym dokumenty w celu właściwego przygotowania dokumentów przed ich przekazaniem do archiwum.
- Sprawdzanie spisów akt przekazanych w celu ustalenia poprawności ich zakwalifikowania do określonej kategorii archiwalnej.
- Wydzielanie z zasobu archiwalnego dokumentacji, której okres przechowywania upłynął celem przekazania do brakowania.
- Prowadzenie rejestrów spisów akt przekazanych / przyjętych do archiwum, przekazanych do brakowania w celu prawidłowej ewidencji dokumentacji archiwalnej.
- Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych MSWiA, KGP, Komendanta Wojewódzkiego Policji i Komendanta Miejskiego Policji w Żorach w celu zapoznania pracowników z aktualnym stanem prawnym.
- Prowadzenie sekretariatu, terminarza spotkań, narad oraz informowania o terminach załatwiania spraw w Komendzie w celu wsparcia w bieżącej pracy Komendanta Miejskiego Policji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca związana z archiwizacją dokumentów
- znajomość przepisów dot. działalności archiwalnej w Policji
- umiejętność planowania oraz organizacji pracy własnej
- umiejętność współpracy
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok praca na podobnym stanowisku
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne"

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne"
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Żorach  
ul. Wodzisławska 3  
44-240 Żory

## 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 Żorach z siedzibą przy ul. Wodzisławska 3, 44-240 Żory, e-mail: komendant@zory.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Wodzisławska 3, 44-240 Żory, e-mail: iod@zory.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom 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)
- 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, wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 2.250 zł brutto.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty należy składać z dopiskiem na kopercie: Zespół Kadr i Szkolenia.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko starszego referenta Zespołu Prezydialnego jest dołączenie do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru lub mailowo (pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu: 32 4788218.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.