


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 października 2019	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, praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych, praca w terenie oraz permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Pomieszczenie biurowe zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku i nie jest dostosowane 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

- Prowadzi składnicę akt, wypożycza i udostępnia materiały ze składnicy oraz prowadzi ewidencję archiwalną i sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym materiały archiwalne oraz spisy akt przekazanych kat. A, B i BE, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. BC w oparciu o przekazaną zarchiwizowaną dokumentację jawną i niejawną z komórek Komendy Miejskiej Policji w Żorach, w celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania i obiegu dokumentacji niearchiwalnej.
- Prowadzi obsługę organizacyjną i kancelaryjno - biurową Komendanta Miejskiego Policji w Żorach i jego Zastępcy oraz obsługę kancelaryjno - biurową komórek Komendy Miejskiej Policji w Żorach, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji.
- Rejestruje, aktualizuje i dystrybuuje przepisy prawne dla zainteresowanych komórek Komendy Miejskiej Policji w Żorach, w celu prawidłowej realizacji zadań.
- Sporządza wykazy do brakowania oraz protokoły brakowania dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, której upłynął okres przechowywania, w celu zwolnienia przestrzeni w składnicy akt na dopływ nowych materiałów.
- Udziela instruktaży pracownikom i funkcjonariuszom opracowującym materiały przed przekazaniem do składnicy akt, w celu prawidłowej kwalifikacji i przechowywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej.
- Wykonuje kwerendy, wypożycza i udostępnia materiały ze składnicy akt oraz udziela informacji na

zapytanie jednostek Policji, sądów, prokuratur, obywateli, a także prowadzi ewidencję udostępnień w celu dostarczenia niezbędnych informacji i prawidłowej ewidencji dokumentacji archiwalnej.

- Uczestniczy w wydzielaniu i niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania, w celu wyselekcjonowania i wybrakowania materiałów ze składnicy akt.
- Współpracuje z IPN w zakresie wydania opinii dot. przydatności dokumentacji do zadań ustawowych IPN, w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania materiałów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku w administracji lub w pracy biurowej
- Znajomość przepisów dot. działalności archiwalnej w Policji
- Umiejętność planowania oraz organizowania pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku archiwista lub administracyjno - biurowe
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w archiwum
- Kurs archiwisty
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne"

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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 października 2019 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Żorach z siedzibą w Żorach ul. Wodzisławska 3, 44-240 Żory, e-mail: komendant@zory.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych: 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), 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%.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu 32 4788218.

Wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 2.561.22 zł brutto miesięcznie + dodatek z tytułu wysługi lat pracy.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

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

Oferty należy składać / przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: Zespół Kadr i Szkolenia - nabór na stanowisko starszego referenta.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu selekcji.

Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.