


Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

Ogłoszenie o naborze nr 54749 z dnia 25 września 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 października 2019	1	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik sekcji

do spraw: archiwum
w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie
ul. Wernyhory 5
71-240 Szczecin

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie
ul. Małopolska 47
70-515 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Charakter pracy wiąże się z wyjazdami służbowymi, udziałem w szkoleniach i zebraniach. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Miejsce wykonywania pracy - budynek archiwum zlokalizowany na terenie Regionalnego Centrum Techniczno-Laboratoryjnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie przy ul. Wernyhory 5. Stanowisko pracy usytuowane jest w pokoju biurowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy i biurowy. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 3.633,37 zł brutto + dodatek za wysługę lat

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie zadań pracowników archiwum, przydzielanie zadań bieżących oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją
- Nadzór nad właściwym kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego, jego przechowywaniem, zabezpieczaniem i odpowiednią konserwacją
- Do czasu brakowania akt podejmowanie decyzji w sprawie zmiany kategorii archiwalnej akt z „B” na „A” lub wydłużanie okresu przechowywania akt w zasobie archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie
- Udzielanie zgody na udostępnianie akt do celów służbowych
- Nadzór nad przekazywaniem akt do innych archiwów lub do ponownego prowadzenia
- Składanie Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Szczecinie sprawozdania z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego, w zakresie zasobu archiwum i składnic akt Policji garnizonu zachodniopomorskiego, oraz przekazywanie zbiorczych sprawozdań do Wydziału Główne

Archiwum Policji Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji

- Sporządzanie harmonogramów przejmowania akt do zasobu archiwum oraz analiz bieżących
- Przeprowadzanie kontroli składnic akt Policji dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji
- Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla pracowników archiwum
- Organizowanie szkoleń w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną na obszarze działania Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie
- Organizowanie transportu akt przeznaczonych na zniszczenie
- Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności archiwalnej Policji na obszarze działania Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie
- Prowadzenie spraw związanych ze zniesieniem klauzuli tajności z materiałów niejawnych
- Udział w przekazywaniu agend kierowników jednostek organizacyjnych Policji garnizonu zachodniopomorskiego – celem ich rozliczenia
- Realizacja postanowień porozumienia Komendanta Głównego Policji i Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 08.02.2013 r. w sprawie określenia zasad współdziałania w zakresie działalności archiwalnej Policji i Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie archiwistyki lub wyższe i podyplomowe w zakresie archiwistyki
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w zakresie archiwistyki
- Inne kompetencje: zarządzanie zasobami ludzkimi
- Znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z późn. zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)
- Znajomość ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- Znajomość zarządzenia nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2011 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP z 2011 r. nr 16 poz. 95)
- Znajomość zarządzenia nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19.02.2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz. 34)
- Znajomość zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. MSW i A z 2008 r. nr 1 poz. 1)
- Znajomość zarządzenia nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia z dnia 30.12.2010 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji (Dz. Urz. KGP z 2011 r. Nr 1 poz. 5 ze zm.)
- Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603)
- Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692)
- Znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. z 2011 r. Nr 196 poz. 1161)
- Znajomość decyzji nr 166/15 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie z dnia 19.06.2015 r. w sprawie szczegółowych zasad postępowania z dokumentami jawnymi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie i jednostkach organizacyjnych Policji województwa zachodniopomorskiego (PP-KWP-024-171/15)
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce
- Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” potwierdzone dokumentem wydanym przez organy Policji lub ABW albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w administracji
- Umiejętność zwięzłego raportowania ustaleń w formie pisemnej i ustnej
- Umiejętność organizacji pracy, samodzielność w działaniu, kreatywność
- Komunikatywność i terminowość
- Dokładność, skrupulatność i rzetelność

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” wydanym przez organy Policji lub ABW albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (W przypadku pozytywnego zakończenia postępowania kwalifikacyjnego kandydat zostanie przyjęty po pozytywnym zakończeniu postępowania sprawdzającego dopuszczającego do pracy na dokumentach o klauzuli „ściśle tajne”.)
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentów potwierdzających ukończenie kursu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Małopolska 47, pok. 2
70-515 Szczecin

z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 34/2019”

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 9 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych jest Komendant Wojewódzkiej Policji w Szczecinie Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

Inspektorem danych osobowych jest Pan Tomasz Kopka Naczelnik Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Szczecinie, tel: 91 82 11 570, e-mail: iod.kwp@sc.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

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. 221 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru ze względu na przeprowadzenie przez Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

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 można uzyskać pod numerem telefonu: (091) 82-11-261 lub (091) 82-11-235.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.