

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

<https://mikolow.bip.policja.gov.pl/016/praca-w-korpusie-sluzb/30935,Trwa-nabor-na-stanowisko-starszego-referenta-w-Zespole-Prezydialnym.html>
2024-11-10, 05:28

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Trwa nabór na stanowisko starszego referenta w Zespole Prezydialnym

Informujemy, iż Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie poszukuje kandydatów na stanowisko starszego referenta do spraw prowadzenia składnicy akt w Zespole Prezydialnym Komendy Powiatowej Policji w Mikołowie. Termin składania dokumentów mija 11 października 2019 r.

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie
poszukuje kandydatów na stanowisko:
starszy referent
do spraw prowadzenia składnicy akt
w Zespole Prezydialnym

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie
ul. Rymera 1
43-190 Mikołów

Miejsce wykonywania pracy:

Mikołów
Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie
ul. Rymera 1
43-190 Mikołów

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Prowadzenie składnicy akt, wypożyczanie i udostępnianie materiałów ze składnicy oraz prowadzenie ewidencji archiwalnej w celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania i obiegu dokumentacji niearchiwalnej.

Prowadzenie ewidencji archiwalnej oraz sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów archiwalnych i niearchiwalnych oraz spisywanie akt przekazanych kat. A, B i BE, protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. BC w oparciu o przekazaną zarchiwizowaną dokumentację jawną i niejawną z komórek i jednostek organizacyjnych KPP w celu prawidłowego przyjmowania i przechowywania dokumentacji.

Sporządzanie wykazów do brakowania oraz protokołów brakowania dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, której upłynął okres przechowywania w celu zwolnienia przestrzeni w składnicy akt na dopływ nowych materiałów.

Wykonywanie kwerendy oraz wypożyczanie i udostępnianie materiałów ze składnicy akt na zapytania jednostek Policji, sądów, prokuratur, obywateli a także prowadzenie ewidencji udostępnień w celu dostarczania niezbędnych informacji i prawidłowej ewidencji dokumentacji niearchiwalnej.

Uczestniczenie w wydzielaniu i niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania w celu wyselekcjonowania materiałów ze składnicy akt.

Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub wydruków z dokumentów niejawnych oraz dokonywanie skreśleń i adnotacji dot. znoszenia lub zmiany klauzuli tajności na dokumentach niejawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Rejestrowanie, aktualizowanie i dystrybuowanie przepisów prawnych w celu prawidłowej realizacji zadań, oraz zamieszczanie zakatalizowanych aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji w dzienniku elektronicznym.

Współpraca z IPN w zakresie wydania opinii dot. przydatności dokumentacji do zadań ustawowych IPN w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania materiałów.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w systemie ośmiogodzinnym. Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Narzędzia i materiały pracy: komputer, niszczarka, ksero, skaner. Praca biurowa i fizyczna. Występuje kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami. Występuje także praca poza siedzibą urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy w Zespole Prezydialnym usytuowane jest na I piętrze w KPP w Mikołowie, przy ulicy Rymera 1. Budynek ten nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Praca wymaga przemieszczania się po piętrach budynku.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie,

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1,5 roku doświadczenia zawodowego pracy lub stażu w administracji lub pracy biurowej

pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność organizowania i planowania pracy,

umiejętność pracy w zespole.

znajomość przepisów dot. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych i administracji,

prawo jazdy kat B

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

wymagania dodatkowe

wykształcenie średnie o kierunku administracyjno-biurowym lub o specjalności archiwalnej,

kurs archiwisty,

1 rok doświadczenia zawodowego praca w archiwum

poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli Ścisłe Tajne

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys/CV i list motywacyjny

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Inne dokumenty i oświadczenia:

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia
zawodowego/stażu pracy
oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Termin składania dokumentów:

11-10-2019

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
Rymera 1
43-190 Mikołów

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 Powiatowy Policji w Mikołowie z siedzibą przy ul. Rymera 1 43-190 Mikołów e-mail:komendant@mikolow.ka.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Rymera 1 43-190 Mikołów, e-mail: iod@mikolow.ka.policja.gov.pl

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

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska zgodnie z art. 33 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o służbie cywilnej /Dz. U. 2018 poz 1559/ oraz do celów archiwizacji.

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 przesać 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 2008r. 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 jest niższy niż 6%. 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) 73 77 218, (32) 73 77 219.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2561,22zł brutto.

Życiorys w formie CV.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty powinny być złożone w kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta Zespołu Prezydialnego KPP w Mikołowie”, na której w lewym górnym rogu należy napisać imię i nazwisko kandydata. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.mikolow.kpp.policja.gov.pl.

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

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

Pliki do pobrania

Data publikacji 01.10.2019 08:00
(doc 22 KB)

Data publikacji 01.10.2019 08:00
(12.76 KB)

Metryczka

Data publikacji : 01.10.2019
Data modyfikacji : 10.12.2019
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Sikora KPP Mikołów

Osoba modyfikująca informację:
Ewa Sikora