

KWP w Katowicach

<https://slaska.bip.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/43905,Ogloszenie-nr-141782-SPECJALISTA-ds-archiwum-i-kontroli-w-Sekcji-Archiwum-Wydzia.html>
2024-11-21, 18:49

Ogłoszenie nr 141782 - SPECJALISTA ds. archiwum i kontroli w Sekcji Archiwum Wydziału Bezpieczeństwa Informacji

Nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata.

**Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:**

SPECJALISTA ds. archiwum i kontroli w Sekcji Archiwum Wydziału Bezpieczeństwa Informacji

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: 1,0

ADRES URZĘDU I MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

Wydział Bezpieczeństwa Informacji

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

5 357,23 zł brutto

RODZAJ UMOWY

Umowa na czas zastępstwa

CO OFERUJEMY

Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Nagrody okresowe np. kwartalne.

Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.

Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.

Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Dofinansowanie do zakupu okularów.

Parking dla pracowników (poza terenem urzędu).

Stojaki na rowery na terenie urzędu.

Siedziba KWP w Katowicach mieści się w centralnym rejonie Katowic, w sąsiedztwie autostrady A-4, a także przystanków autobusowych.

Na stanowisku specjalisty ds. archiwum i kontroli w Sekcji Archiwum Wydziału Bezpieczeństwa Informacji, pracodawca zapewnia kurs archiwisty, przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych.

DOSTĘPNOŚĆ

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.

Stanowisko pracy wyposażone w kserokopiarkę, skaner, drukarkę, telefon, komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała siedząca i stojąca. Na stanowisku pracy występują następujące czynniki: wysiłek fizyczny polegający na pracy fizycznej w magazynach archiwalnych, przy skontrum; praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych - kurz, grzyby i pleśnie głównie z rodziny *Aspergillus* i *Penicillum* - ekspozycja następuje podczas przebywania w pomieszczeniu archiwum oraz podczas pracy z materiałami stanowiącymi zasób archiwum (czas przebywania w pomieszczeniu archiwum do 2 godzin na zmianę roboczą); zagrożenie naciskami grup przestępczych oraz permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Stanowisko pracy w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji usytuowane jest na III piętrze bloku C w kompleksie budynków KWP w Katowicach, przy ulicy Lompy 19. Blok C jest częściowo dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowej). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze bloku A (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi p.poż. z

samozamykaczami. Wejście do kompleksu budynków KWP w Katowicach mieszczących się przy ul. Lompy 19 jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.: ruchoma platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

ZAKRES ZADAŃ

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

Realizuje zadania w zakresie opracowywania, brakowania materiałów stanowiących zasób archiwum KWP w Katowicach oraz planuje i organizuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” przechowywanej w zasobie archiwum Komendy, dla której w danym roku upłynął okres obowiązkowego przechowywania - zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji celem realizacji przepisów dotyczących metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji.

Przeprowadza kontrole (zgodnie z zatwierdzonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach planem kontroli) w jednostkach organizacyjnych Policji województwa celem realizacji przepisów dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

Wykonuje kwerendy archiwalne, realizuje udostępnienia poza resort spraw wewnętrznych i administracji materiałów zgromadzonych w zasobie archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach, przygotowuje decyzje Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach w przypadku udostępnień akt jawnych lub stanowisko Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach w przypadku udostępnień akt niejawnych celem realizacji przepisów dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji oraz realizacji uprawnień wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.

Pełni funkcję przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji powoływanych do brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE” oraz wydziela z zasobu archiwalnego KWP dokumentację, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania - sporządza wykazy dokumentacji; bierze udział w pracach komisji przeprowadzającej ekspertyzę archiwalną, sporządza protokoły brakowania po uprzednim uzyskaniu opinii kierownika komórki organizacyjnej, której materiały będą brakowane celem realizacji przepisów dotyczących metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji.

Prowadzi współpracę z podmiotami uprawnionymi do uzyskania od Policji informacji oraz z osobami fizycznymi w zakresie udostępniania akt z zasobu archiwum, w tym z Instytutem Pamięci Narodowej celem realizacji przepisów dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji, Porozumienia Komendanta Głównego Policji i Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 8 lutego 2013 r. oraz realizacji uprawnień wnioskodawców, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.

Prowadzi szkolenia i instruktaże dla policjantów i pracowników Komendy, komórek kadrowych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji województwa osób prowadzących składnice akt w jednostkach organizacyjnych Policji w województwie w zakresie archiwizacji, celem

zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji. Prowadzi czynności kontrolno-instruktażowe w zakresie funkcjonowania składnic akt jednostek organizacyjnych Policji w województwie, celem realizacji przepisów dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

Sporządza zaświadczenia, w tym: o zatrudnieniu, przeszkoleniu oraz przebiegu służby, zgodnie z działem VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego celem realizacji uprawnień wnioskodawców, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.

Prowadzi skontrum zasobu archiwalnego Komendy, ocenia na podstawie przesłanych protokołów przeprowadzone skontra w składnicach akt jednostek organizacyjnych Policji w województwie celem realizacji przepisów w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie wyższe

Doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji

Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Zarządzenie Nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji, Zarządzenie Nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji, Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych - rozdział od 1 do 3)

Umiejętność planowania i organizowania pracy

Samodzielność

Rzetelność

Komunikatywność

Zdolności analityczne

Terminowość

Poświadczenie bezpieczeństwa stwierdzające dawanie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - NIE DOTYCZY TO KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy z materiałami archiwalnymi

Wiedza specjalistyczna z zakresu archiwizacji materiałów

Nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji

Umiejętność współpracy

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

List motywacyjny

Curriculum vitae

Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie 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)

Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”

Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. OŚWIADCZENIE NIE DOTYCZY KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ.

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu

pracy)

Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przesyłać / złożyć w terminie od dnia 23 sierpnia 2024 roku do dnia 28 sierpnia 2024 roku

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Wydział Doboru i Szkolenia, ogłoszenie nr 141782

Zapraszamy do kontaktu

Telefon: 47 851 17 42, 47 851 17 06

Więcej o pracy w urzędzie:

<https://slaska.bip.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/22397,Szczegolowe-informacje-dot-naboru-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

DODATKOWE INFORMACJE

Koniecznienie opatrzyć własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskazać w liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie rozpatrzemy oferty, która nie została podpisana odręcznie.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy

odpowiada Ci taka praca.

Koniecznym dołączeniem do aplikacji jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia znajdziesz na stronie internetowej slaska.bip.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej → Pliki do pobrania (w formacie pdf do wydrukowania).

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo (dołącz do aplikacji swój adres e-mail).

• APLIKUJĄC, OŚWIADCZASZ, ŻE ZNANA CI JEST TREŚĆ INFORMACJI NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH O NABORZE

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych 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 Wojewódzkiej Policji w Katowicach z siedzibą przy ul. Lompy 19, 40-038 Katowice.

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Lompy 19, 40-038, Katowice, tel. 47 851 24 03, adres e-mail: iod.kwp@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 dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 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;
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.

Metryczka

Data wytworzenia : 22.08.2024
Data publikacji : 23.08.2024
Data modyfikacji : 12.09.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:
Jolanta Bogus Wydział Doboru i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Jolanta Bogus