

Ogłoszenie

Komendant Powiatowy Policji w Skarżysku-Kamiennej

poszukuje kandydatów na stanowisko:

technik Zespołu Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych Wydziału Ogólnego

Wymiar etatu: 0,75

Miejsce wykonywania pracy: Komenda Powiatowa Policji w Skarżysku-Kamiennej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Rejestrowanie wpływających do Komendy Powiatowej Policji w Skarżysku-Kamiennej aktów prawnych, ich rozdział, bieżące aktualizowanie i wycofywanie tych, które utraciły moc obowiązującą.
2. Zapoznavanie policjantów i pracowników cywilnych z treścią aktów prawnych zgodnie z dyspozycją wydaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Skarżysku-Kamiennej lub jego zastępcę lub Naczelnika Wydziału Ogólnego na karcie zapoznania.
3. Wypożyczanie aktów prawnych, prowadzenie ich ewidencji, dokonywanie ich okresowej inwentaryzacji.
4. Prowadzenie teczek tematycznych wg Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Policji.
5. Prowadzenie Rejestru dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek o charakterze jawnym (RDT) – rozliczanie merytoryczne odpowiedzialnych pracowników z zakończonych pozycji.
6. Powielanie dokumentów służbowych na polecenie Komendanta Powiatowego Policji w Skarżysku-Kamiennej lub jego zastępcy lub Naczelnika Wydziału Ogólnego i przekazywanie ich za rozdzielnikiem do innych pionów.
7. Aktualizowanie i wprowadzanie wytworzonych w Komendzie Powiatowej Policji w Skarżysku-Kamiennej aktów prawnych za pomocą aplikacji rejestr aktów prawnych.
8. Przygotowywanie i sporządzanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Skarżysku-Kamiennej zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
9. Prowadzenie składnicy akt Komendy Powiatowej Policji w Skarżysku-Kamiennej w tym:
 - a) Przyjmowanie i składowanie materiałów archiwalnych (kat. „A”) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B” i „BE”).
 - b) Dokonywanie okresowego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej literami „B” i „BE”.
 - c) Prowadzenie dokumentacji będącej na stanie składnicy akt.
 - d) Udostępnianie zgromadzonego zasobu składnicy akt zgodnie z Zarządzeniem nr 920 KGP z dnia 11 września 2008 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.
 - e) Porządkowanie i ewidencjonowanie zasobu składnicy akt, zabezpieczanie i konserwacja materiałów archiwalnych (kat. „A”) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B” i „BE”).
 - f) Opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” wytworzonej przez jednostki organizacyjne KPP w Skarżysku-Kamiennej”.
 - g) Sporządzanie wyciągów lub poświadczonych za zgodność kserokopii dokumentów z materiałów znajdujących się w zasobie składnicy akt.

- h) Przygotowywanie materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej w celu przekazania do innego archiwum w tym IPN.
 - i) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i poza policyjnych lub osób fizycznych.
 - j) Udzielanie instruktażu dla osób składających akta do składnicy akt lub sporządzających protokoły brakowania kat. „BC”.
10. Współpracowanie z kierownikiem kancelarii tajnej.
 11. Obsługiwanie sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji w Skarżysku-Kamiennej celem sprawnej realizacji zadań kierownictwa jednostki.
 12. Rejestrowanie wpływających dokumentów w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym zgodnie z wymogami zawartymi w aktualnej instrukcji kancelaryjnej i rozdzielanie dokumentacji zgodnie z dekreacją Kierownictwa jednostki.
 13. Przyjmowanie korespondencji adresowanej do Komendy Powiatowej Policji w Skarżysku-Kamiennej i Komisariatu Policji w Suchedniowie.
 14. Wydawanie korespondencji naczelnikom wydziałów, komendantowi Komisariatu Policji w Suchedniowie oraz innym upoważnionym pracownikom i funkcjonariuszom.
 15. Prowadzenie teczek tematycznych związanych z dokumentacją pozostającą na stanie sekretariatu opisanych wg Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Policji.
 16. Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz referentek będących na stanie Komendy Powiatowej Policji w Skarżysku-Kamiennej.
 17. Uczestniczenie w naradach i odprawach służbowych w jednostce, protokołowanie ich przebiegu.
 18. Ekspediowanie przesyłek zwykłych przez Poczta Specjalną KWP Kielce, prowadzenie rejestrów przesyłek nadanych i otrzymanych oraz doręczanie przesyłek poleconych i zwykłych do Urzędu Poczтового w Skarżysku-Kamiennej, wprowadzanie na komputerze danych dotyczących przesyłek miejscowych.
 19. Bieżące przekazywanie korespondencji do Prokuratury Rejonowej w Skarżysku-Kamiennej, Sądu Rejonowego w Skarżysku-Kamiennej, Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej.
 20. Bieżące kontrolowanie spraw terminowych i rozliczanie pozostałych spraw.
 21. Obsługiwanie programów komputerowych, poczty elektronicznej oraz systemu faksowo - mailowego w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w celu zapewnienia właściwej pracy kierownictwa Komendy Powiatowej Policji w Skarżysku-Kamiennej.
 22. Powielanie dokumentów służbowych na polecenie komendanta oraz jego zastępcy i naczelnika Wydziału Ogólnego i przekazywanie ich za rozdzielnikiem do innych pionów.
 23. Obsługiwanie komputera i urządzeń biurowych, obsługiwanie centrali telefonicznej.
 24. Archiwizowanie dokumentów wytworzonych w sekretariacie.
 25. Sporządzanie wykazów zbiorczych przesyłek wychodzących z Komendy Powiatowej Policji w Skarżysku-Kamiennej w systemie „Poczta Specjalna”.
 26. Zastępowanie kierownika kancelarii tajnej w przypadku jego nieobecności.
 27. Pełnienie zastępstwa za sekretarkę Komendanta Powiatowego Policji w Skarżysku-Kamiennej, sekretarkę Wydziału Prewencji i Wydziału Ogólnego w przypadku ich nieobecności.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- niekaralność,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputerowych aplikacji biurowych,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, staranność i samodzielność

Wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe w pracy biurowej minimum 12 miesięcy

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (napisany ręcznie) i list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” zgodnie z ustawą z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

Dokumenty należy składać w terminie do: 27.03.2023 r.

pod adresem:

Komenda Powiatowa Policji w Skarżysku-Kamiennej

Ul. Szydłowiecka 22

26-110 Skarżysko-Kamienna

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie (liczy się data wpływu) i nie spełniające warunków formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie spotkania związanego z naborem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 8044-212.

Przetwarzanie danych osobowych:

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Skarżysku-Kamiennej z siedzibą ul. Szydłowiecka 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna, tel. 47 8044206

Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Szydłowiecka 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna, tel. 47 8044214, iod.skarzysko@ki.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzeń oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru;

Informacje o odbiorcach danych: wynik naboru na stanowisko zawierający imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby wyłonionej w toku postępowania rekrutacyjnego zostaje opublikowane na stronie Biuletynu Urzędu;

Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;

Prawa osób, których dane dotyczą:

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 przestać 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* 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* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, spełnienie wymagań dodatkowych), jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy.

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.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w Skarżysku - Kamiennej

insp. Tomasz Jarosz