

# KWP w Szczecinie

---

<http://bip.szczecin.kwp.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/29180,Inspektor-ds-archiwalnych-w-Sekcji-Archiwum-Wydzialu-ds-Ochrony-Informacji-Nieja.html>  
2024-05-08, 23:40

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Inspektor ds. archiwalnych w Sekcji Archiwum Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Szczecinie

---

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 20/2018

### **KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W SZCZECINIE**

poszukuje kandydata na stanowisko

**inspektora ds. archiwalnych**

**w Sekcji Archiwum Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Szczecinie**

**Wymiar etatu:** 1

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Wernyhory 5

71-240 Szczecin

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

zapewnienie realizacji zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji na obszarze działania Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, w szczególności przez:

przejmowanie do zasobu archiwalnego akt z komórek i jednostek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie,

brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz porządkowanie magazynów aktowych,

współpracę z Oddziałowym Archiwum w Szczecinie Instytutu Pamięci Narodowej-Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w zakresie działalności archiwalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie,

utrzymywanie stałej współpracy z przydzielonymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z dokumentacją,

porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych, w szczególności o długim terminie przechowywania,

analiza protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej w zakresie prawidłowego opracowania oraz gromadzenia drugich egzemplarzy protokołów z wyznaczonych składnic akt,

opiniowanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej o krótkotrwałym znaczeniu z wyznaczonych komórek organizacyjnych,

udział w bieżących działaniach kontrolno-instruktażowych w składnicach akt Policji funkcjonujących na obszarze działania KWP w Szczecinie.

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

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

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Miejsce wykonywania pracy – budynek Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie przy ul. Wernyhory 5. Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku parterowym, w pokoju (dwuosobowym) biurowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy i biurowy. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. W zakresie stanowiska pozostaje również obsługa magazynów aktowych zlokalizowanych poza budynkiem archiwum. Do dyspozycji podczas wykonywania zadań pozostają: wózki ręczne do przemieszczania akt o różnych gabarytach, drabiny. Budynek jest wyposażony w windę, wewnątrz budynku brak jest podjazdów, pomieszczenie sanitarne jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### **Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego:**

wynagrodzenie zasadnicze 2.465,97 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne**

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** powyżej 6 miesięcy w obszarze archiwistyki

**pozostałe wymagania niezbędne**

znajomość przepisów prawa archiwalnego

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 interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce

umiejętność komunikowania się

umiejętność obsługi komputera – znajomość MS Office

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**wymagania dodatkowe:**

**wykształcenie:** wyższe z zakresu archiwistyki

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** powyżej 24 miesięcy w obszarze pracy kancelaryjno-biurowej

**pozostałe wymagania dodatkowe:**

kurs kancelaryjno-archiwalny

umiejętność pracy pod presją czasu

umiejętność pracy w zespole

zdolności analityczne

asertywność

kreatywność.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys i list motywacyjny,

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędne w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

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.

## **Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

kopia dokumentów potwierdzających ukończenie kursu,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia.

**Termin składania dokumentów:**

13.09.2018 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Małopolska 47, pok. nr 2

70-515 Szczecin

z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 20/2018”**

**Klauzula informacyjna dotycząca 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 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 Wojewódzki Policji w Szczecinie Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

Inspektorem danych osobowych jest Pani Anna Kołodziej Naczelnik Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Szczecinie, tel: 91 82 11 570, e-mail: [iod.kwp@sc.policja.gov.pl](mailto: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 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 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejonnych 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.

## Metryczka

---

Data publikacji : 30.08.2018  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
mł. insp. Magdalena Miszczak

Osoba udostępniająca informację:  
nadkom. Krzysztof Chełstowski