

# Komenda Miejska Policji w Rzeszowie

---

<https://rzeszow.bip.policja.gov.pl/287/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum-ogloszen/34479,Ogloszenie-76681-o-wolnym-s tanowisku-pracy-w-korpusie-sluzby-cywilnej-w-Komendzi.html>  
2024-11-23, 16:19

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie 76681 o wolnym stanowisku pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Rzeszowie

---

Komenda Miejska Policji w Rzeszowie

35-025 Rzeszów Jagiellońska 13

Ogłoszenie nr 76681/07.04.2021

### **Inspektor**

Do spraw obiegu poczty jawnej i archiwizacji Wydział ds. Ochrony Informacji Niejawnych

### **Umowa o pracę na czas zastępstwa**

**Liczba stanowisk - 1**

**Wymiar etatu - 1**

**Status:** nabór w toku

### **Miejsce pracy**

Rzeszów, ul. Jagiellońska 13

### **Ważne do**

18 kwietnia 2021 r.

### **Czym będziesz się zajmować**

**Osoba na tym stanowisku:**

1. Obsługa obiegu poczty i dokumentacji służbowej oraz procesu archiwizacji w ramach KMP w Rzeszowie i jednostek podległych w celu zapewnienia zgodnego z przepisami prawa i pragmatyką służbową przetwarzania w/w dokumentacji.
2. Realizuje czynności związane z obiegiem poczty jawnej w celu zapewnienia prawidłowego jej rozdziału i przesłania, w tym dokonuje rejestracji w urządzeniach i systemach teleinformatycznych.
3. Realizuje czynności związane z archiwizacją dokumentacji zakończonej w celu jej właściwego zabezpieczenia i przygotowania do przekazania na stan składnicy akt.
4. Zapewnia ochronę przetwarzanym dokumentom przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem lub utratą w celu zabezpieczenia informacji prawnie chronionych.
5. Udziela informacji i wsparcia funkcjonariuszom oraz pracownikom w zakresie obiegu dokumentacji służbowej i procesu archiwizacji w celu zapewnienia prawidłowej realizacji tego zakresu czynności.
7. Na polecenie Naczelnika Wydziału ds. OIN wspiera poszczególne komórki organizacyjne i jednostki podległe KMP w Rzeszowie w zakresie zadań wymienionych powyżej w celu zapewnienia niezakłóconego procesu archiwizacji i obiegu dokumentacji służbowej.

### **Kogo poszukujemy**

#### **Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)**

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok administracja publiczna

1. terminowość i dyscyplina pracy
2. znajomość systemów operacyjnych z rodziny WINDOWS, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych w zakresie obsługi na poziomie podstawowym,
3. znajomość zasad pracy kancelaryjnej z dokumentami jawnymi i niejawnymi
4. umiejętność współpracy z innymi pracownikami
5. znajomość ustawy o służbie cywilnej
6. znajomość ustawy o Policji
7. znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)**

Wykształcenie: wyższe

Praca w jednostkach policji

Praca związana z ochroną informacji niejawnych lub obiegiem dokumentacji służbowej

### **Co oferujemy**

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

### **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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

### **Warunki pracy**

Praca kancelaryjno – biurowa

Ośmiogodzinny system pracy

Wysiłek fizyczny związany z porządkowaniem i opracowywaniem dużej ilości dokumentów

### **Dodatkowe informacje**

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

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

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

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski

sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

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.

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

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność ( w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów)

kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy)

kopie innych dokumentów (kopia poświadczenia bezpieczeństwa)

### **Aplikuj do: 18 kwietnia 2021**

W formie papierowej na adres: **Komenda Miejska Policji w Rzeszowie**

**35-025 Rzeszów**

**ul. Jagiellońska 13**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 478213360, 478213467,

Dokumenty należy złożyć do: **18.04.2021**

Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### **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); poniżej informacja do zapoznania się.

#### **Administrator danych osobowych.**

Administratorem Państwa danych osobowych będzie KOMENDANT MIEJSKI POLICJI

w Rzeszowie z siedzibą na ul. Jagiellońska 13, 35-025 Rzeszów;

Ponadto kontakt z administratorem możliwy jest w następujący sposób:

poprzez elektroniczną skrzynkę email: [kmp.rzeszow@rz.policja.gov.pl](mailto:kmp.rzeszow@rz.policja.gov.pl),

telefonicznie : sekretariat (17) 858-3305.

Inspektor ochrony danych.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się

z wyznaczonym przez Komendanta Miejskiego Policji w Rzeszowie inspektorem ochrony danych pod adresem email

[iod.rzeszow@rz.policja.gov.pl](mailto:iod.rzeszow@rz.policja.gov.pl) lub telefonicznie : (17) 858-3363.

#### **Cele i podstawy przetwarzania.**

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w następującym celu:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w KMP w Rzeszowie a następnie archiwizacji dokumentów zgodnie z Zarządzeniem nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy ,

ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz wspomniane powyżej Zrządzenie nr 93 MSWiA z dnia 17 grudnia 2007r.

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe są udostępniane wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych.

Będziemy przechowywać Państwa dane na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Prawa osób, których dane dotyczą.

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;

prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje

w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub

w ramach sprawowania władzy publicznej – żądanie realizacji tych praw należy przesłać

w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej;

żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

### **Informacje o wymogu podania danych.**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć

Pliki do pobrania

---

## Metryczka

---

Data publikacji 07.04.2021  
Data modyfikacji 09.04.2021  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Rzeszowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Janusz Domaradzki

Osoba udostępniająca informację:  
Adam Szeląg Wydział Prewencji

Osoba modyfikująca informację:  
Adam Szeląg