


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> grudnia 2016	1,0	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: archiwum  
w Wydziale ds. Prezydialnych KMP we Wrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**  
**Budynek KWP przy ul. Generała Połbina 1,**  
**Wrocław**  
**oraz:**  
**Budynek KWP/KMP ul. Podwale 31-33, Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji we Wrocławiu**  
**ul. Podwale 31-33**  
**50-040 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

- przy ul. Gen.Połbina 1 praca na parterze budynku w pomieszczeniu biurowym oraz magazynie (składnicy akt),
- przy ul. Podwale 31-33 praca na II piętrze budynku
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- istnieje konieczność przemieszczania się pomiędzy budynkami przy ul. Gen.Połbina 1 i ul. Podwale 31-33
- istnieje konieczność podnoszenia, przenoszenia kartonów archiwizacyjnych z materiałami archiwalnymi

## ZAKRES ZADAŃ

- weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym poprawności protokołów akt kategorii BC o wartości niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w celu zapewnienia właściwego postępowania z wytworzoną dokumentacją,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie akt zgodnie z zasadmi archiwizacji w celu zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji wytworzonej przez komórki organizacyjne KMP we Wrocławiu,
- gromadzenie, opracowywanie i porządkowanie akt zgodnie z zasadami archiwizacji w celu zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji wytworzonej przez komórki organizacyjne KMP we Wrocławiu,
- sprawowanie nadzoru instancyjnego nad składnicami akt w komisariatach Policji podległych KMP we Wrocławiu w celu zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją wytworzoną przez jednostki organizacyjne KMP,
- kwalifikowanie i klasyfikowanie akt oraz dokonywanie oceny archiwalnej protokołów brakowania akt o czasowym okresie przechowywania w celu zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją wytworzoną w KMP we Wrocławiu,
- udostępnianie akt i udzielanie informacji o posiadanym zasobie archiwalnym upoważnionym osobom

- prawnym lub fizycznym w celach służbowych, naukowo-badawczych, publicystycznych lub innych,
- udzielanie instruktaży pracownikom składnic akt w celu zapewnienia postępowania z aktami zgodnego z przepisami o archiwizowaniu wytworzonej dokumentacji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z prowadzeniem archiwum
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy zespołowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- asertywność

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Kadr  
Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu  
ul. Podwale 31-33  
50-040 Wrocław

## 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, wynosi co najmniej 6%.

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. Mile widziane zgłoszenia osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie naboru mailowo (proszę podać adres mailowy). Aplikacje nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty

odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Przewidywane uposażenie zasadnicze na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi ok. 2060,00 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,100).

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.