

| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| <b>15</b><br>września<br>2016 | 1            | 1          | archiwalny |           |

Łódzki Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: archiwum  
w Sekcji Archiwum Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Łodzi

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łódź**

**ul. Pienista 71**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Lutomska 108/112**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa, praca poza siedzibą urzędu, praca w systemie podstawowym, praca stacjonarna, obsługa urzędów biurowych, obsługa komputera poniżej 4 godz. na dobę, oświetlenie naturalne i sztuczne, niedostosowanie budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca na parterze i w piwnicy, dźwiganie ciężarów pow. 5 kg.

## ZAKRES ZADAŃ

- weryfikowanie i przyjmowanie do archiwum dokumentacji powstałej w toku działania komórek organizacyjnych KWP w Łodzi oraz jednostek jej podległych w celu bezpiecznego jej przechowywania oraz zabezpieczenia i konserwacji,
- aktualizowanie ewidencji, rejestrów, kartotek dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej KWP w Łodzi, zgodnie z zasadami archiwistyki w celu kontroli w zakresie narastającego zasobu archiwalnego we własnej jednostce,
- udział w złożonym procesie brakowania dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych KWP oraz jednostkach jej podległych, której okres przechowywania w archiwum upłynął oraz niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej w celu realizacji przepisów zawartych w zarządzeniu,
- prowadzenie okresowych kontroli zgodności stanów ewidencyjnych zbioru akt archiwalnych ze stanem faktycznym w archiwum KWP oraz jednostkach podległych w celu ustalenia czy posiadany zasób archiwalny odpowiada ewidencji oraz czy postępowanie z aktami odbywa się zgodnie z przepisami prawa,
- profilaktyka w zakresie zabezpieczenia zasobu archiwalnego oraz konserwacja polegająca na przywracaniu materiałom archiwalnym ich pierwotnego stanu,
- obsługa kancelaryjno-administracyjna Sekcji Archiwum w celu zapewnienia prawidłowego jej funkcjonowania,
- opracowywanie cząstkowych informacji na potrzeby okresowych sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i posiadanego zasobu archiwalnego garnizonu łódzkiego zleczanych przez KGP w celu wykonania zapisów zarządzenia.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa komputera - MS Office,
- znajomość przepisów dot. funkcjonowania archiwum
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji lub biurowej
- poświadczenie bezpieczeństwa ściśle tajne

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Lutomiarska 108/112  
91-048 Łódź  
z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 3139".

## 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%.

- wynagrodzenie: 1,000 mnożnik kwoty bazowej + wysługa lat tj. 1873,84 zł brutto + wysługa lat,
- oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne;
- na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne;
- kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy;
- oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni);

- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie;
- wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [www.lodzka.policja.gov.pl](http://www.lodzka.policja.gov.pl) w zakładce "PRACA" - służba cywilna - oświadczenia;
- aplikacje należy składać w siedzibie urzędu, przy ul. Lutomierskiej 108/112 lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.