


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi Składnicy Akt Komendy Powiatowej Policji w Opocznie  
w Zespole Prezydialnym i Ochrony Informacji Niejawnych - ZASTĘPSTWO ZA NIEOBECNEGO PRACOWNIKA

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opoczno**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Opocznie  
Aleja Dąbrówki 1  
26-300 Opoczno**

## WARUNKI PRACY

- \* praca przy monitorze ekranowym poniżej dobowego czasu pracy, w pomieszczeniu wyposażonym w komputery i sprzęt teleinformatyczny;
- \* umiarkowany wysiłek fizyczny związany z układaniem, wyjmowaniem teczek i dokumentów będących na stanie Składnicy Akt;
- \* wykonywanie zadań w siedzibie urzędu i poza nim, /możliwe wyjazdy służbowe/;
- \* czynniki biologiczne /kurz, wilgotny papier/;
- \* praca w budynku dostosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, tj. brak progów co umożliwia sprawne przemieszczanie się osób z niepełnosprawnością ruchową, podjazd umożliwiający wejście do urzędu, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, winda.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie po uprzednim sprawdzeniu akt z komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Opocznie na podstawie spisów akt przekazanych;
- prowadzenie właściwej dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku a określonej właściwymi przepisami i wymogami takich jak: rejestry spisów akt przekazanych kat. "A" i "B", protokołów brakowania kat. "B", "BE" i "BC" oraz rejestru akt przekazanych do Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz Instytutu Pamięci Narodowej;
- sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej;
- udostępnianie akt upoważnionym osobom i komórkom organizacyjnym oraz udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt, wykonywanie kserokopii dokumentów stanowiących zasób Składnicy Akt Komendy Powiatowej Policji w Opocznie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy związanej z obiegiem dokumentów, ich rejestrowaniem i archiwizowaniem.
- znajomość przepisów dotyczących archiwizacji i brakowania dokumentów, /Zarządzenie nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji/;;
- znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych /ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych/;
- dobra znajomość procedur dot. pracy kancelaryjnej;
- zdolność właściwej interpretacji przepisów prawnych;
- odpowiedzialność i dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu administracji
- staż pracy: 6 miesięcy w obszarze pracy z dokumentami niejawnymi
- przeszkolenie w zakresie archiwizacji dokumentów oraz ochrony informacji niejawnych;
- poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli "ściśle tajne"
- komunikatywność, kultura osobista
- prawo jazdy kat. "B"

## 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Opocznie  
Aleja Dąbrówki 1  
26-300 Opoczno

## 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%.

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 %.

\* Dokumenty można składać w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą z wyraźnym zaznaczeniem na kopercie - "oferta pracy w zastępstwie za nieobecnego pracownika na stanowisko specjalisty do spraw obsługi Składnicy Akt KPP w Opocznie".

\* Decyduje data stempla pocztowego. Oferty nadane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

\* W ofercie należy podać dane kontaktowe- adres do korespondencji, e mail, numer telefonu.

\* Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru o czym będą powiadomieni telefonicznie lub e mailem.

\* Oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną komisyjnie zniszczone.

\* Składane oświadczenia, list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.

\* Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [www.opoczno.policja.gov.pl](http://www.opoczno.policja.gov.pl) w zakładce "KADROWE".

\* Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 44 754 61 17.

\* Wynagrodzenie na wskazanym stanowisku wynika z mnożnika kwoty bazowej 1,2649, co stanowi kwotę 2 370,22 zł. brutto + wysługa lat ustalana indywidualnie.

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, ORIENTACJE SEKSUALNĄ CZY TEŻ JAKĄKOLWIEK INNĄ CECHĘ PRAWNIE CHRONIONĄ.

## 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.