

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 maja 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Lublinie
ul. Północna 3
20-064 Lublin

WARUNKI PRACY

Praca na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych (fax, xero itp.) oraz w magazynach archiwalnych wymagająca wysiłku fizycznego, jak również pracy na wysokości powyżej 1m na drabinie do 1,70m przy układaniu i zdejmowaniu z regałów magazynowych zarchiwizowanych akt. Możliwość wystąpienia grzybów pleśniowych, kurzu.

Miejsce pracy: parter (magazyny archiwalne) oraz V piętro budynku 5 piętrowego z dwiema windami. Wejście do budynku posiada stosowny podjazd, natomiast wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak dostosowanych łazienek, wind oraz możliwości swobodnego poruszania się po budynku wózkiem inwalidzkim).

ZAKRES ZADAŃ

- Sprawdzenie poprawności przygotowania dokumentacji archiwalnej w zakresie formalnym i merytorycznym oraz włączenie jej w zasób archiwalny.
- Przygotowanie akt do wyłączenia ze zbioru i wybrakowania w oparciu o zatwierdzone protokoły brakowania. Nadzorowanie procesu brakowania.
- Sporządzanie na podstawie materiałów zgromadzonych w składnicy akt kwerendy dla jednostek Policji, Sądów, Prokuratury, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Biura Spraw Wewnętrznych i innych.
- Sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym prawidłowości kwalifikacji dokumentów kategorii BC przeznaczonych do zniszczenia wg Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Policji.
- Prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu osobom przygotowującym materiały do przekazania do składnicy akt.
- W oparciu o otrzymane dyspozycje i polecenia przeprowadzenie doraźnych sprawdzeń sposobu przygotowanej dokumentacji archiwalnej w jednostkach i komórkach organizacyjnych podległych KMP w Lublinie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy na stanowisku kancelaryjno-biurowym

- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy
- Znajomość pracy kancelaryjno-biurowej
- Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy zespołowej, systematyczność, komunikatywność, samodzielność
- Znajomość struktury organizacyjnej jednostki
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"
- 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 na stanowisku kancelaryjno-biurowym w urzędach administracji publicznej
- znajomość zagadnień z zakresu archiwistyki

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne", a w przypadku jego braku oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"
- 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 nieskazanym 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: 30 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Lublinie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Północna 3
20-064 Lublin
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia nr 27525 starszy inspektor Zds.OIN KMP w Lublinie."

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.

Osoby niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz brak wymaganych kopii dokumentów, oświadczeń, brak własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym /oświadczeniami otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia aplikacji do urzędu) nie zostaną rozpatrzone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Oferty osób, które nie zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną komisyjnie zniszczone. KMP w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszenia o prowadzonym naborze publikowanym w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach o podobnym charakterze.