

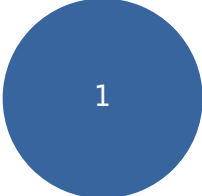




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: archiwizacji  
Zespół Ochrony Informacji Niejawnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Nowa Sól**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji  
ul. Północna 2  
67-100 Nowa Sól**

## WARUNKI PRACY

Praca o charakterze biurowym w wymiarze czasu pracy w godz. 07:30 - 15:30 od poniedziałku do piątku. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym związanym z pracą przy biurku i komputerze poniżej połowy dobowego czasu pracy, niekiedy dynamicznie podczas przemieszczania się po terenie budynku. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Wysilek fizyczny. Budynek w pełni dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (odpowiednie podjazdy, windy, przystosowana toaleta)

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych KPP i KP
- gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji
- ewidencjonowanie i porządkowanie zasobu archiwalnego
- przeprowadzanie kwerend w zasobach archiwalnych
- wykonywanie kserokopii dokumentów archiwalnych
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- szkolenie policjantów i pracowników w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji
- znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku
- umiejętność analizowania
- umiejętność planowania i organizacji pracy
- skrupulatność, rzetelność
- umiejętność interpretacji przepisów prawa, redagowanie pism

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenie zawodowe na stanowisku w archiwum
- znajomość zasad związanych z obiegiem dokumentów
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera
- kurs zakresu archiwizacji
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne"

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
ul. Północna 2  
67 - 100 Nowa Sól

## 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%.

Proponowane wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi 2053,92 zł. brutto.

Umowa na zastępstwo na czas przebywania na urlopie wychowawczym pracownika.

Wymagania zawarte w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani, o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni drogą elektroniczną e-mail lub telefonicznie.

Oferty które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne, oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata/kandydatki. 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. Dokumenty złożone przez kandydatów w ramach naboru nie podlegają zwrotowi. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (68) 476 31 36. List motywacyjny, życiorys (CV) oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

## 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.