
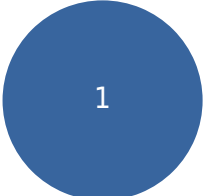
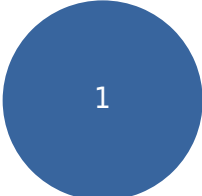



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: zasobów archiwalnych i spraw administracyjnych  
w Wydziale Prezydialnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Krakowie  
ul. Siemiradzkiego 24  
31-137 Kraków**

## WARUNKI PRACY

Realizacja spraw związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i udostępnianiem zasobu archiwalnego KMP w Krakowie; prowadzenie postępowań w zakresie dochodzenia zasądzonych na rzecz KMP w Krakowie nawiązek, kosztów procesu, a także należności przypadających KMP w Krakowie z innych tytułów; ewidencjonowanie i porządkowanie materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami archiwistyki; koordynowanie i weryfikowanie procesu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji; prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na wyposażeniu Wydziału Prezydialnego KMP w Krakowie; przygotowywanie pism i innych dokumentów związanych z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną KMP w Krakowie.

Praca administracyjno-biurowa.

- obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, faks,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy sztucznym, naturalnym oświetleniu,
- wysiłek fizyczny przy przenoszeniu materiałów archiwalnych,
- praca w warunkach dużej wilgotności (grzyby, roztocza) samej składnicy akt,
- praca w pomieszczeniu usytuowanym na II piętrze w części budynku nie przystosowanej dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego Komendy Miejskiej Policji w Krakowie, w szczególności przyjmowanie i przechowywanie materiałów archiwalnych wytworzonych w jednostkach i komórkach organizacyjnych KMP w Krakowie oraz nadzorowanie terminowego przekazywania tych akt przez poszczególne komórki w celu realizacji bieżących zadań; poszukiwanie w materiałach archiwalnych zgromadzonych w składnicy akt KMP w Krakowie danych lub informacji na temat osób, zdarzeń, zagadnień w celu udzielenia odpowiedzi osobom, instytucjom oraz wydawania zaświadczeń i odpisów
- Prowadzenie postępowań w zakresie dochodzenia zasądzonych na rzecz Komendy Miejskiej Policji w

- Krakowie należności z tytułu nawiązek, kosztów procesu, a także należności przypadających Komendzie Miejskiej Policji w Krakowie z innych tytułów, m.in. kar porządkowych i grzywien administracyjnych
- Ewidencjonowanie i porządkowanie materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami archiwistyki w celu brakowania akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania
  - Koordynowanie i weryfikowanie procesu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji w celu ich jednolitego i poprawnego oznaczania przez jednostki i komórki organizacyjne, prowadzenie wykazu akt wypożyczonych w celu nadzorowania ich obiegu
  - Prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na stanie Wydziału Prezydialnego KMP w Krakowie
  - Przygotowywanie pism i innych dokumentów związanych z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną Komendy Miejskiej Policji w Krakowie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy biurowej lub administracji
- znajomość podstawowych programów komputerowych,
- znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych i zasad archiwizacji,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność współpracy w zespole,
- samodzielność, skrupulatność
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli Ścisłe tajne albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe (bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub inne pokrewne) lub średnie profilowane z dziedziny archiwistyki
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku archiwisty

## 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 uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą Ścisłe tajne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- 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: 22 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Krakowie  
ul. Siemiradzkiego 24  
31-137 Kraków

Dziennik podawczy, parter pok. 11  
od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00

## 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%.

Aplikacje mogą być składane tylko w formie pisemnej. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną oraz nr ogłoszenia. Aplikacje nie spełniające wymagań, jak również złożone po terminie (tj. po 22.05.2018r.) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o ich terminie (prosimy o podanie aktualnych numerów telefonów i adresów e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

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. Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom. Dodatkowe informacje w kwestii naboru można uzyskać pod nr tel. (12) 61-52-514.