


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: archiwalnych

w Zespole ds. Archiwum Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum KWP w Krakowie - Oddział Zamiejscowy w Tarnowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tarnów

Komenda Miejska w Tarnowie - Oddział Zamiejscowy Archiwum w Tarnowie, ul. Traugutta 4, 33-101 Tarnów

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca polega na przyjmowaniu i udostępnianiu dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej w związku z funkcjonowaniem zasobu archiwalnego KWP w Krakowie, przygotowywaniu do brakowania materiałów niearchiwalnych. Pracownik prowadzi kwerendy archiwalne, uczestniczy w skontrum zasobu archiwalnego oraz udziela informacji podmiotom zewnętrznym (osobom fizycznym i prawnym), przygotowuje kserokopie materiałów i odpisy - stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów. Do obowiązków pracownika należy także obsługa komputerowej bazy danych „Archiwum”. Praca biurowa, pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym (praca przy biurku i komputerze) oraz dynamicznym (praca w pomieszczeniach archiwum). Praca na wskazanym stanowisku wykonywana jest w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała powodującej obciążenie układu kostno-szkieletowego oraz nadmierne obciążenie kończyn górnych w związku z koniecznością przenoszenia i podnoszenia akt. Praca wykonywana jest nadto w warunkach narażenia na działanie pyłów. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pomieszczenia biurowe Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum KWP w Krakowie, mieszczące się w Oddziale Zamiejscowym Archiwum w Tarnowie, na terenie KMP w Tarnowie, ul. Traugutta 4, na parterze budynku, ze względu na bariery architektoniczne stanowisko nie w pełni dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (wąskie ciągi komunikacyjne, ciężkie drzwi wahadłowe na terenach komunikacyjnych, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów. Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon. Dodatkowo: obsługa urządzeń biurowych - kserokopiarka, niszczarka papieru.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej - akt osobowych, operacyjnych,

- administracyjnych,
- przygotowywanie i brakowanie materiałów niearchiwalnych kat. „B” i „BE” po upływie terminu ich przechowywania,
 - ewidencjonowanie i porządkowanie materiałów zgodnie z zasadami archiwistyki oraz prowadzenie kartotek ewidencyjnych w układzie alfabetycznym,
 - na podstawie zbioru akt osobowych udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń, wykonywanie kserokopii i odpisów - stosownie do obowiązujących przepisów,
 - obsługa komputerowej bazy danych „Archiwum”, wprowadzanie danych, aktualizacja bazy, wykonywanie innych czynności technicznych,
 - dokonywanie kwerend oraz przygotowywanie informacji z dokumentacji niearchiwalnej dla uprawnionych podmiotów - w tym pozapolicyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 6-miesiący stażu pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów dotyczących postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną
- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów w praktyce
- obsługa pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy z zasobami archiwalnymi
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny ponad 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej (rodzaj i długość)
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego: staż pracy z zasobami archiwalnymi
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr i Szkolenia - Sekcja ds. Doboru Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie ul. Mogilska 109,
31-571 Kraków

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Miejsce wykonywania pracy: Komenda Miejska Policji w Tarnowie - Oddział Zamiejscowy Archiwum w Tarnowie, ul. Traugutta 4, 33- 101 Tarnów. Proponowane wynagrodzenie: 2 384,09 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 9490. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie KWP w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” <http://malopolska.policja.gov.pl/kadry/ksc-dokumenty-do-pobrania>). O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 615-40-68.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.