
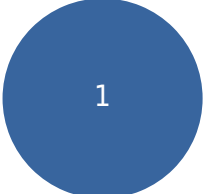
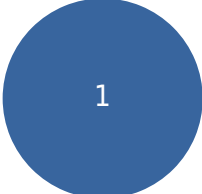



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Rejonowy Policji Warszawa VII poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: archiwizacji dokumentów  
w Wydziale Wspomagającym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**  
**ul. Umińskiego 22**  
**03-984 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Rejonowa Warszawa VII**  
**ul. Grenadierów 73/75**  
**04-007 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca o charakterze statycznym i dynamicznym: w biurze i w terenie;  
praca przy oświetleniu mieszanym;  
praca w pomieszczeniach na poziomie piwnic;  
wysiłek fizyczny - przenoszenie akt;  
czynniki biologiczne w postaci: roztocza, grzyby, pleśnie, wilgoć;  
użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, niszczarka;  
budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariera architektoniczna, brak windy i podjazdów wewnątrz budynku).

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie materiałów z jednostek i komórek organizacyjnych Komendy Rejonowej Policji Warszawa VII do zasobu składnicy akt;
- dokonywanie sprawdzenia dokumentacji niearchiwalnej kat. BC w celu wydania zgody na zniszczenie akt;
- udostępnianie dokumentacji pozostającej w zasobach składnicy akt oraz prowadzenie ewidencji akt udostępnianych z zasobu składnicy akt;
- prowadzenie kwerend;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt;
- nadzór nad stroną techniczną niszczenia akt przeznaczonych na makulaturę;
- udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu spisów akt archiwalnych w celu prawidłowego sporządzania spisów akt przez osoby odpowiedzialne za zagadnienia;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa komputera, urządzeń biurowych;
- umiejętności interpersonalne i współpracy;

- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: na stanowisku o podobnym zakresie zadań;
- znajomość Zarządzenia nr 920 KGP w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych

## 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182, poz. 1228 ze zm.)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII  
ul. Grenadierów 73/75  
04-007 Warszawa

## 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 zasadnicze brutto ok. 2175,15 zł. Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji

zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych. analiza ofert, rozmowa kwalifikacyjna. 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.