
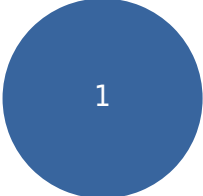
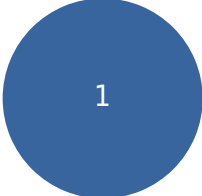



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Stołeczny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów  
w Wydziale Kontroli

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek wyposażony w schodołaz bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie i wysyłanie dokumentów jawnych oraz prowadzenie urzędów ewidencyjnych dla tych dokumentów,
- rozliczanie policjantów i pracowników wydziału z dokumentów służbowych w przypadku ustania stosunku służby/pracy, przeniesienia lub delegowania,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych oraz kwalifikowanie akt kat. "B" pod względem okresu przechowywania,
- sporządzanie okresowych (kwartalnych i rocznych) wykazów spraw niezakończonych, pozostających w posiadaniu policjantów/pracowników wydziału,
- udzielanie instruktaży policjantom i pracownikom wydziału w zakresie trybu i zasad oznaczania akt spraw ostatecznie zakończonych,
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych oraz przekazywanie dokumentacji archiwalnej do komórki organizacyjnej właściwej ds. archiwum,
- uczestniczenie w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz w komisyjnym brakowaniu i przekazywaniu dokumentacji do wybrakowania, po uprzednim zezwoleniu właściwego archiwum,
- prowadzenie i aktualizowanie rejestrów skarg i wniosków w wydziale.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy kancelaryjnej lub archiwizacji dokumentacji
- dobra znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych w

zakresie: 1. trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez MSW oraz organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane, 2. jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji,

- ogólna znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętności: organizacji pracy własnej, komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- przeszkolenie z zakresu archiwizacji,
- znajomość ustawy o Policji

## 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 "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z archiwizacji.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
bezpośrednio w Sekcji ds. Doboru Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji Aleja Solidarności 126, 01-195 Warszawa; bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „Oferta pracy WK-3/V/17”.

## 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%.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys 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 formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, 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.