

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 października 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: archiwum

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Składnica Akt

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Dębica

Dębica

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Dębicy
ul. Chłodnicza 20
39-200 Dębica

WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Na stanowisku pracy występuje wysiłek fizyczny przy przenoszeniu i układaniu akt. Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (pleśnie i grzyby).

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku KPP w Dębicy, przy ulicy Chłodniczej 20. Budynek jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy. Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi z samozamykaczami. Wejście do budynku wiąże się z koniecznością pokonywania drzwi z samozamykaczami otwieranych za pomocą karty magnetycznej.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie do składnicy akt materiałów ostatecznie zakończonych z komórek organizacyjnych KPP i podległych KP i PP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Kontrolowanie poprawności kwalifikacji i klasyfikacji zgodnie z JRzWAP dokumentacji kategorii A, B, BE i BC; przyjmowanie materiałów jawnych i niejawnych spraw zakończonych, z przydzielonych komórek organizacyjnych, celem prawidłowego gromadzenia i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.
- Ewidencjonowanie i porządkowanie zasobów składnicy akt Policji zgodnie z zasadami archiwistyki w tym prowadzenie rejestrów dla akt przekazanych do składnicy kat. A, B.
- Przechowywanie, gromadzenie, opracowywanie, dokumentacji archiwalnej wytworzonej we wszystkich komórkach organizacyjnych Komendy i podległych komisariatach.
- Pełnienie funkcji przewodniczącego komisji powoływanych w celu brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE, poprzez sporządzanie wykazów dokumentacji, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania, wydzielanie jej z zasobu archiwalnego i przygotowywanie protokołów brakowania, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, której materiały będą brakowane, a następnie organizowanie i przeprowadzanie niszczenia dokumentów w przedsiębiorstwach przetwórstwa surowców wtórnych

- Prowadzenie rejestrów brakowania dokumentów kat. B i BE.
- Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanych w składnicy akt policjantom, pracownikom Komendy oraz uprawnionym podmiotom. Udostępnianie i udzielanie informacji z dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w składnicy akt Komendy. Dokonywanie kwerendy archiwalnej oraz prowadzenie rejestru udostępnień.
- Sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego.
- Udzielanie instruktaży i prowadzenie szkoleń w zakresie archiwizacji spraw ostatecznie zakończonych w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji
- Prowadzenie rejestrów dla akt przekazanych do składnicy kat. A, B.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- zdolności analityczne
- umiejętność planowania
- umiejętność pracy własnej
- rzetelność i samodzielność
- 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: 2 lata w pracy z materiałami archiwalnymi
- przeszkolenie w zakresie archiwizacji materiałów
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do materiałów o klauzuli „ściśle tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228)
- zaświadczenie o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych
- wiedza specjalistyczna z zakresu archiwizacji materiałów
- nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji
- umiejętność współpracy

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
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- 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
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniająca do dostępu do materiałów o klauzuli „ściśle tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Dębicy
ul. Chłodnicza 20
39-200 Dębica

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 wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

W liście motywacyjnym proszę powołać się na numer ogłoszenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej bip.debica.kpp.policja.gov.pl.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

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. Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(14) 6706361.