


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

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Archiwum Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Białymstoku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji
w Białymstoku
ul. Sienkiewicza 65
15-003 Białystok**

WARUNKI PRACY

Kontakt telefoniczny oraz bezpośredni z klientem zewnętrznym oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych urzędu.

Stanowisko usytuowane jest na III piętrze budynku jednostki.

Narzędzia i materiały pracy: praca w pomieszczeniach służących do przechowywania materiałów archiwalnych, wykonywanie czynności związanych z przeglądaniem materiałów oraz ich przemieszczaniem.

Bariera architektoniczna: w budynku urzędu brak jest windy, materiały przechowywane są w kilku odrębnych pomieszczeniach usytuowanych na różnych kondygnacjach.

Warunki dodatkowe: praca przy sztucznym oświetleniu, kurz.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i ewidencjonowanie materiałów jawnych oraz zawierających informacje niejawne z komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostek Policji woj. podlaskiego.
- Opracowywanie opinii w zakresie udostępniania materiałów będących w zasobach archiwalnych uprawnionym podmiotom, w tym sądom i prokuraturom.
- Znoszenie lub dokonywanie zmian klauzul tajności na materiałach niejawnych pozostających w dyspozycji archiwum oraz odnotowanie faktu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności dokumentów w rejestrach (ewidencjach) dokumentów.
- Wykonywanie kwerendy zasobu archiwalnego do celów służbowych, publicystycznych i naukowo-badawczych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych.
- Dokonywanie weryfikacji protokołów brakowania akt kat. „B” z podległych jednostek Policji i dokumentów kat. „BC” wytworzonych w komórkach organizacyjnych KWP w Białymstoku.
- Analiza i weryfikacja dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwalnym dotycząca Służby Bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej.
- Organizacja i realizacja konwojów z dokumentacją niearchiwalną kategorii „B” po upływie okresu jej przechowywania, do właściwych zakładów utylizacji.
- Przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego w celu porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym oraz sporządzanie informacji odzwierciedlających ruch akt archiwalnych kategorii „A” i „B”

oraz w przypadku powstania rozbieżności wyjaśnienie i korygowanie błędów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji na stanowiskach biurowych
- Wiedza z zakresu przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i przepisów wykonawczych wydanych na tej podstawie oraz ochronie informacji niejawnych, kodeksu postępowania administracyjnego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku prawo lub administracja
- staż pracy: 1 rok i 6 miesięcy na stanowiskach związanych z archiwizacją materiałów
- Przeszkolenie specjalistyczne z zakresu archiwistyki.
- Umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia oraz komunikatywność.
- Obsługa komputera na poziomie podstawowym.

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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
Wydział Kadr i Szkolenia
Ul. Sienkiewicza 65
15-003 Białystok

z dopiskiem na kopercie „ogłoszenie na stanowisko nr 16203”

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 zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru oraz skorzystania z zamieszczonych wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie BIP KWP w Białymstoku ([www.bip.bialystok.kwp.policja.gov.pl/wolne stanowiska pracy w SC](http://www.bip.bialystok.kwp.policja.gov.pl/wolne_stanowiska_pracy_w_SC)).

Kandydaci zakwalifikowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego).

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Decyduje data stempla pocztowego.

Proponowane wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi nie mniej niż 2061,22 zł brutto oraz płatna wysługa lat.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85 670 36 04.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.