

Komenda Miejska Policji w Bielsku-Białej

Ogłoszenie o naborze nr 3640 z dnia 17 września 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> września 2016	0,5 etatu	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługa składnicy akt

Zespół Prezydialny Komendy Miejskiej Policji w Bielsku-Białej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Bielsko-Biała**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Miejska Policji w Bielsku-Białej ul. Rychlińskiego 17**

**Komisariat Policji III w Bielsku-Białej ul.  
Traugutta 3**

### WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w pomieszczeniu, przy oświetleniu naturalnym oraz sztucznym. Wymaga wysiłku fizycznego przy przenoszeniu dokumentów w aktowni. Mogą występować czynniki szkodliwe w postaci kurzu, pyłu.

### ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa składnicy akt przekazanych w celu ustalenia poprawności ich zakwalifikowania do określonej kategorii archiwalnej.
- Udostępnianie materiałów archiwalnych jawnych upoważnionym osobom.
- Udzielanie instruktażu pracownikom przygotowującym i zdającym dokumenty do archiwum.
- Wydzielanie z zasobu archiwalnego dokumentacji, której okres przechowywania upłynął.
- prowadzenie kwerend dot. dokumentów jawnych w celu ich udostępniania.
- Prowadzenie rejestrów/spisów akt przekazanych do archiwum lub do brakowania.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: na stanowisku biurowym lub o podobnym zakresie zadań.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno-biurowym
- staż pracy: Umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność komunikowania się i współpracy,

rzetelność.

## 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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zespół Kadr i Szkolenia  
Komendy Miejskiej Policji w Bielsku-Białej  
ul. Rychlińskiego 17  
(pokój 112)

## 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%.

Wszelkie informacje dotyczące naboru można uzyskać telefonując pod nr 33 812 1370.

Wynagrodzenie brutto na stanowisku - 936,92 plus % posiadanej wysługi lat z tytułu stażu pracy.

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 cechę prawnie chronioną.

Nabór prowadzony jest w 3 etapach:

- 1 - wstępna weryfikacja aplikacji pod względem formalnym,
- 2- test pisemny ze znajomości ustawy o służbie cywilnej i funkcjonowania archiwum.
- 3 - rozmowa kwalifikacyjna z osobami które pozytywnie napisały test.

## 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.

**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.