



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> listopada 2016	1/2	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: prowadzenia składnicy akt  
w Zespole Prezydialnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gliwice**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Gliwicach  
ul. Powstańców Warszawy 12  
44-100 Gliwice**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo, jednozmianowa. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze do 4 godzin dziennie), drukarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca biurowa związana z obsługą składnicy akt, w otoczeniu pracy mogą wystąpić czynniki biologiczne (grzyby). Stanowisko pracy w Zespole Prezydialnym usytuowanym jest na pierwszym piętrze w budynku KMP w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów. Brak na pierwszym piętrze budynku pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na parterze budynku znajduje się jedna ogólnodostępna toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie składnicy akt, w celu przyjmowania i przechowywania jawnych i niejawnych dokumentów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej.
- Organizowanie pracy w zakresie archiwizacji dokumentów oraz udzielanie instruktaży pracownikom przygotowującym dokumenty do przekazania do składnicy akt, w celu prawidłowego przekazania dokumentacji.
- Prowadzenie rejestrów spisów akt przekazanych, przyjętych do archiwum oraz przekazanych do brakowanych, w celu prawidłowej ewidencji dokumentacji archiwalnej.
- Prowadzenie kwerendy dot. dokumentów jawnych i niejawnych, w celu ich udostępnienia.
- Sprawdzanie spisów akt przekazanych, w celu ustalenia poprawności ich zakwalifikowania do określonej kategorii archiwalnej.
- Wydzielanie z zasobu archiwalnego dokumentacji, której okres przechowywania upłynął, celem przekazania jej do brakowania oraz przygotowywanie protokołów brakowania tej dokumentacji.
- Udostępnianie jawnych i niejawnych materiałów archiwalnych upoważnionym osobom, w celu dostarczenia niezbędnych danych oraz prowadzenie ewidencji akt udostępnianych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie archiwizacji
- umiejętność stosowania przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
- umiejętność współpracy
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „ściśle tajne” wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Policję.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o specjalności archiwalnej
- znajomość Ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 05 sierpnia 2010 r.

## 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 - ściśle tajne
- lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2016.1167 j.t.)
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Gliwicach  
Powstańców Warszawy 12  
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202.

## 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%.

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.

Umowa o pracę na czas określony (kilku miesięcy), w celu zastępstwa przebywającego na zwolnieniu lekarskim członka korpusu służby cywilnej.

Wynagrodzenie zasadnicze: 936,92 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Oferty niepodpisane odręcznie, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).

W przypadku trwania zatrudnienia związanego z pracą w zakresie archiwizacji w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych, wymaganym dokumentem potwierdzającym 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie archiwizacji jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres doświadczenia zawodowego w ww. zakresie.

Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem.

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkowych podanych w ogłoszeniu powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach poszczególnych etapów selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43 lub (032) 336-93-95.

## 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.