
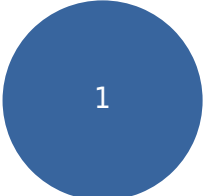
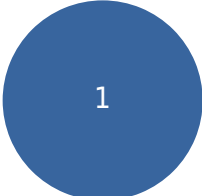



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: archiwum
w Zespole Archiwum Wydziału Bezpieczeństwa Informacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
Wydział Bezpieczeństwa Informacji
ul. Lompy 19
40-038 Katowice**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, skaner, drukarkę, urządzenia wielofunkcyjne, 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 w Zespole Archiwum Wydziału Bezpieczeństwa Informacji usytuowane jest na IV piętrze w bloku C w kompleksie budynków KWP w Katowicach, przy ulicy Lompy 19. Blok C jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowej). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze bloku A (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi p.poż. z samozamykaczami. Wejście do Wydziału Bezpieczeństwa Informacji oraz do Zespołu Archiwum wiąże się z koniecznością pokonywania drzwi z samozamykaczami otwieranych za pomocą karty magnetycznej. Wejście do kompleksu budynków KWP w Katowicach mieszczących się przy ul. Lompy 19 jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: ruchoma platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym ruchowo, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego, w tym elektronicznej bazy spisów celem realizacji przepisów dotyczących metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji
- opracowywanie pod względem formalnym i merytorycznym po konsultacji z wytwórcą i udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w zasobie do celów służbowych oraz przygotowywanie materiałów przed udostępnieniem poza resort (po uzyskaniu zgody właściwego organu), w celu umożliwienia uprawnionym podmiotom zapoznania się z dokumentacją pozostającą w ich zainteresowaniu
- 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

- kontrolowanie pod względem formalnym protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE z przydzielonych jednostek organizacyjnych Policji woj. śląskiego (KPP/KMP) celem realizacji przepisów dotyczących metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji
- 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 współpracy z IPN w zakresie udostępniania i przekazywania do stałej dyspozycji podlegającej przekazaniu i pozostającej w zainteresowaniu dokumentacji, w celu wykonywania zadań zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 1998r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu
- udzielanie instruktaży i prowadzenie szkoleń w zakresie archiwizacji spraw ostatecznie zakończonych w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji
- sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym protokołów brakowania kategorii BC z przydzielonych komórek organizacyjnych KWP w Katowicach w celu stwierdzenia prawidłowej kwalifikacji dokumentacji oraz umożliwienia brakowania dokumentacji manipulacyjnej o krótkotrwałym znaczeniu, po zezwoleniu wydanym przez uprawnioną osobę

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- zdolności analityczne
- umiejętność planowania i organizowania 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: 1 rok 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. 2016 poz. 1167 z póź. zm.)
- 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,

- certyifikatami, 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, certyifikatami, dyplomami, itp.)
- kopia poświadczenia 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. 2016 poz. 1167 z póź. zm.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
ul. Lompy 19
40-038 Katowice

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.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2 501,20 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać / przysyłać z dopiskiem na kopercie: Wydział Doboru i Szkolenia. 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.katowice.kwp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej).

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:(32) 200 17 06 lub (32) 200 17 42.

