


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> października 2017	1,0	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi składnicy akt  
Zespół Prezydialny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Piekary Śląskie**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Piekarach Śląskich  
ul. Kalwaryjska 62  
41-940 Piekary Śląskie**

## WARUNKI PRACY

Praca jednozmianowa w systemie czterogodzinnym. Stanowisko wyposażone w telefon, drukarkę, komputer - czas przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała - siedząca.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sprawdzanie i przyjmowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji oraz prowadzenie składnicy akt w celu prawidłowego przechowywania dokumentów.
- Organizowanie pracy w zakresie archiwizacji dokumentów oraz udzielanie instruktażu pracownikom zdającym dokumenty w celu zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu archiwizacji.
- Wydzielanie z zasobów archiwalnym dokumentacji, której okres przechowywania upłynął w celu przekazania do wybrakowania.
- Przeprowadzanie kwerendy dotyczącej dokumentów znajdujących się w składnicy akt w celu ich udostępnienia.
- Prowadzi rejestry spisów akt przekazanych kat. A, B i BE oraz przekazanych do brakowania kat. B, BE, BC w celu prawidłowej ewidencji dokumentacji archiwalnej.
- Przyjmowanie i wysyłanie poczty specjalnej jawnej, w celu właściwego obiegu korespondencji
- Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok Praca w archiwum lub składnicy akt
- znajomość przepisów regulujących obieg dokumentów w jednostce
- znajomość przepisów regulujących pracę archiwów, składnic akt.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu administracyjno-biurowym
- przeszkolenie z zakresu obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne"
- umiejętność organizowania pracy
- umiejętność komunikowania się, 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
- kserokopie świadectw 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
- Kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji  
ul. Kalwaryjska 62  
41-940 Piekary Śląskie

## 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%.

Bliższych informacji na temat procedury naboru udzielane są telefonicznie (32 3936220)

Osoby, które pozytywnie przejdą pierwszy etap selekcji zostaną telefonicznie poinformowane o kolejnych etapach naboru.

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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.

## 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.