

# Komenda Powiatowa Policji w Dębicy

---

<http://bip.debica.kpp.policja.gov.pl/290/wolne- stanowiska-w-sc/11251,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-cywilne-w-KPP-Debica.html>  
2024-04-25, 20:26

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko cywilne w KPP Dębica

---

Komendant Powiatowy Policji w Dębicy poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko inspektora d/s archiwum

### **Ogłoszenie o naborze nr 15845 z dnia 26 września 2017 roku**

Komendant Powiatowy Policji w Dębicy poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

## inspektor do spraw: archiwum

---

### **w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Składnicy Akt**

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

Dębica

#### **Adres urzędu:**

Komenda Powiatowa Policji w Dębicy  
Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Składnica Akt  
ul. Chłodnicza 20  
39-200 Dębica

#### **Wymiar etatu: 1**

#### **ilość stanowisk: 1**

#### **WARUNKI PRACY**

Praca w systemie jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, 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 (pleśń i grzyby).

Stanowisko pracy w usytuowane jest na I piętrze w budynku KPP w Dębicy, przy ulicy Chłodniczej 20.

Budynek jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowej). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi z samozamykaczami. Wejście do budynku wiąże się z koniecznością pokonywania drzwi z samozamykaczami otwieranych za pomocą karty magnetycznej.

## ZAKRES ZADAŃ

1. Przyjmowanie do składnicy akt materiałów ostatecznie zakończonych z komórek organizacyjnych KPP i podległych KP i PP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. 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
3. Ewidencjonowanie i porządkowanie zasobów składnicy akt Policji zgodnie z zasadami archiwistyki w tym prowadzenie rejestrów dla akt przekazanych do składnicy kat. A, B.
4. Przechowywanie, gromadzenie, opracowywanie, dokumentacji archiwalnej wytworzonej we wszystkich komórkach organizacyjnych Komendy i podległych komisariatach.
5. 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
6. Prowadzenie rejestrów brakowania dokumentów kat. B i BE.
7. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanych w składnicy akt policjantom, pracownikom Komendy oraz uprawnionym podmiotom. Udostępnianie i udzielanie informacji z dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w składnicy akt Komendy. Dokonywanie kwerendy archiwalnej oraz prowadzenie rejestru udostępnień.

8. Sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego.
9. Udzielanie instruktaży i prowadzenie szkoleń w zakresie archiwizacji spraw ostatecznie zakończonych w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji
10. Prowadzenie rejestrów dla akt przekazanych do składnicy kat. A, B.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji

umiejętność stosowania odpowiednich przepisów

zdolności analityczne

umiejętność planowania

umiejętność organizacji 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: 2 lata 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. Nr 182, poz. 1228)

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, certyfikatami, 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, certyfikatami, dyplomami, itp.)

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego 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. Nr 182, poz. 1228)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **06 października 2017 roku**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Dębicy  
ul. Chłodnicza 20  
39-200 Dębica

#### 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.**

**W liście motywacyjnym proszę powołać się na numer ogłoszenia. 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.debica.kpp.policja.gov.pl](http://bip.debica.kpp.policja.gov.pl).**

**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:(14) 6706361.**

Nabór zakończony wyborem kandydatki: Aleksandra Bonar Strzałka - Pustków.

Pliki do pobrania

---



17.1 KB

#### Metryczka


---

Data publikacji 06.04.2011  
Data modyfikacji 23.10.2017  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Dębicy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Alina Sujdak

Osoba udostępniająca informację:



Alina Sujdak KPP Dębica

Osoba modyfikująca informację:  
Jacek Bator