

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

do spraw: digitalizacji fotografii  
w Oddziale Digitalizacji

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

praca w siedzibie, narzędzie pracy - komputer, dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku - obecność wind, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety, bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- digitalizacja negatywów i pozytywów w ramach zabezpieczenia zasobu i na potrzeby użytkowników
- udostępnianie cyfrowych kopii materiałów archiwalnych
- archiwizacja cyfrowych kopii materiałów archiwalnych
- prowadzenie ewidencji cyfrowych kopii materiałów archiwalnych
- cyfrowa obróbka skanów
- profilaktyka konserwatorska (czyszczenie i przepakowanie fotografii)
- udzielanie informacji o materiałach archiwalnych w postaci cyfrowej w zakresie wynikającym z zadań Oddziału Digitalizacji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w digitalizacji materiałów fotograficznych
- znajomość zagadnień związanych z digitalizacją
- znajomość podstaw konserwatorskiego przygotowania materiałów archiwalnych do digitalizacji
- biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu
- znajomość dobrych praktyk digitalizacji
- znajomość prawa archiwalnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość standardów opisu archiwalnego
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- ukończone szkolenia z zakresu digitalizacji materiałów archiwalnych
- doświadczenie zawodowe pracy w archiwum, bibliotece będzie dodatkowym atutem
- znajomość zasobu archiwalnego

## 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

- Kserokopia zaświadczenia o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego.
- Kserokopia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z zakresu digitalizacji materiałów archiwalnych.
- Dokument potwierdzający doświadczenie w pracy w archiwum, bibliotece (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, informacja o odbytym stażu lub praktyce, umowa cywilno-prawna itp.)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Narodowe Archiwum Cyfrowe  
ul. Hankiewicza 1 pok. 205  
02-103 Warszawa

## 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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <http://www.nac.gov.pl/praca>

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatkami/kandydatami (drogą elektroniczną lub telefonicznie), tzn. z osobami, które spełniają wymagania formalne. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrzone, decyduje data wpływu do NAC. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.

Oferty można składać osobiście w siedzibie NAC, sekretariat pokój 205, II p. w godzinach 8-16 oraz listownie.

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.