


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 marca 2019	1 etat	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: zasobów cyfrowych
w Oddziale Archiwistyki Cyfrowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Hankiewicza 1

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu , przy komputerze, dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku - obecność wind, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety, jednak istnieje bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celu prowadzenia wdrożeń, szkoleń, wystąpień publicznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Osoba zastępująca pracownika, będzie miała udział w projektowaniu zorientowanym na użytkownika systemów i narzędzi IT;
- Zadania z zakresu wsparcia realizacji projektów IT prowadzonych w Archiwum, w tym testowanie systemów i programów informatycznych;
- Prowadzenie wdrożeń, szkoleń, prezentacji;
- Realizacja zadań z zakresu archiwizacji zasobów cyfrowych;
- Realizacja zadań z zakresu zarządzania informacją oraz bieżącej pracy oddziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Myślenie analityczne;
- Biegła obsługa komputera i cyfrowych środowisk pracy;
- Znajomość standardów opisu archiwalnego;
- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych;
- Umiejętność pracy samodzielnej, w zespole oraz pod presją czasu;
- Komunikatywność, kreatywność, odporność na stres;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne; Specjalizacja archiwistyczna, bądź kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia. bądź równoważne.
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej lub instytucji kultury
- Doświadczenie w pracach nad projektowaniem systemów informatycznych będzie dodatkowym atutem.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Narodowe Archiwum Cyfrowe
ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa
pok. 206, II piętro, w godzinach 8-16 .
oraz mailowo z jednoczesną wysyłką dokumentów pocztą.
Adres: sekretariat@nac.gov.pl
Przesyłki proszę opatrzyć dopiskiem: OAC_2019

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Narodowe Archiwum Cyfrowe, adres siedziby: ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa, kontakt mailowy: nac@nac.gov.pl lub telefoniczny 22 5721600
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@nac.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także

- prawa do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Dopuszcza się możliwość przesłania kopii wymaganych dokumentów (skany dokumentów przygotowanych zgodnie z wymogami wynikającymi z ogłoszenia), wskazanych w ogłoszeniu o naborze, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@nac.gov.pl w terminie do 22.03.2019. Jednocześnie zastrzegamy, że konieczne jest dostarczenie osobiście lub listownie tego samego zestawu oryginalnych dokumentów*, pod groźbą nieuwzględnienia aplikacji w postępowaniu rekrutacyjnym (nadanie dokumentów powinno nastąpić do 22-03-2019).

* Pisząc o oryginalnych dokumentach mamy na myśli kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie, a także oryginalnie podpisane wymagane oświadczenia, CV, list motywacyjny.

Wymagane jest złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie

<http://www.nac.gov.pl/praca>

Oświadczenia, a także CV i list motywacyjny, muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne (drogą elektroniczną lub telefonicznie). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrzone, decyduje data wpływu do urzędu.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.

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.