

Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie

02-103 Warszawa Ul. Hankiewicza 1

Ogłoszenie nr 88633 / 02.12.2021

Archiwista

Oddział Zbiorów Fotograficznych

[#archiwa/archiwistyka](#)

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1 etat

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Ul. Hankiewicza 1

Ważne do

13 grudnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje zasób fotografii oraz innych rodzajów dokumentacji towarzyszącej w celu stworzenia pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
- Wprowadza dane na temat treści i formy opracowanych materiałów do systemu informatycznego w celu zapewnienia bieżącej informacji na temat zbiorów;
- Prowadzi działania z zakresu profilaktyki konserwatorskiej w celu zabezpieczenia zasobu archiwalnego;
- Współuczestniczy w działaniach mających na celu gromadzenie materiałów fotograficznych i innych rodzajów dokumentacji towarzyszącej w formie przejęć, darów i zakupów;
- Współuczestniczy w działaniach mających na celu popularyzację i udostępnianie fotograficznego zasobu archiwalnego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok pracy w archiwum, na stanowisku związanym z gromadzeniem, opracowaniem, zabezpieczaniem dóbr kultury
- obsługa komputera
- sumienność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie o profilu archiwalnym
- Doświadczenie w zakresie archiwistyki audiowizualnej;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w siedzibie urzędu, przy komputerze; istnieje możliwość pracy zdalnej; 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

SPOSÓB SKŁADANIA APLIKACJI:

Decyduje data wpływu do urzędu, koperty z dokumentami z dopiskiem "**88633**" proszę złożyć w sekretariacie – pok. 206 II piętro w godzinach 8-16. Aby dotrzymać terminu, można składać aplikacje za pomocą poczty elektronicznej na adres : sekretariat@nac.gov.pl . Można w ten sposób przysłać skan podpisanych oświadczeń, CV i listu motywacyjnego a także skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

Data wpływu maila, będzie datą wpływu aplikacji do urzędu. **WAŻNE: Jednak aby spełnić wymagania formalne, należy po wysłaniu maila, oryginalne dokumenty czyli wymagane oświadczenia, oryginalnie podpisane CV i list motywacyjny, opatrzone datą, a także kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, dostać listownie lub przynieść do siedziby**

urzędu. Na kopercie dodać proszę odpowiedni dopisek.

Wymagane jest złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie

<http://www.nac.gov.pl/instytucja/praca-w-nac/>

Daty skrajne przy spełnianiu wymogu doświadczenia zawodowego/stażu pracy nie mogą budzić wątpliwości.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Przewidziany jest test wiedzy obejmujący znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, znajomości metodyki archiwalnej, fotografii archiwalnej.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 13 grudnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 88633**" na adres: **Narodowe Archiwum Cyfrowe - Warszawa ul.Hankiewicza 1.**

Koperty proszę złożyć w sekretariacie - pok. 206 II piętro w godz. 8-16, lub wysłać pocztą. Decyduje data wpływu do urzędu, więc aby dotrzymać terminu, można składać aplikacje mailowo na adres: sekretariat@nac.gov.pl. W ten sposób można przysłać skany podpisanych wymaganych dokumentów, i skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe. Data wpływu maila będzie datą wpływu aplikacji do urzędu. Jednak by spełnić wymagania formalne, należy oryginalnie podpisane oświadczenia, CV, list motywacyjny wysłać lub przynieść.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 572 16 00**
lub mailowego na adres: **sekretariat@nac.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.12.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Narodowe Archiwum Cyfrowe 02-103 Warszawa ul. Hankiewicza 1 kontakt mailowy: nac@nac.gov.pl lub telefoniczny: 22 572 16 00
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@nac.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane