

Główny Urząd Statystyczny w Warszawie

00-925 Warszawa al. Niepodległości 208

Ogłoszenie nr 138503 / 06.06.2024

Główny Specjalista

w Wydziale Archiwalnym w Gabiniecie Prezesa

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#statystyka publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Warszawa
al. Niepodległości
208

20 czerwca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Administruje systemem EZD, prowadzi ewidencję i audyt uprawnień nadawanych użytkownikom systemu. Realizuje prace wdrożenia zmian i modyfikacji systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, koordynuje tworzenie i wdrażanie procesów obiegu dokumentów oraz aktualizuje stronę intranetową wydziału oraz stronę systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w celu zapewniania prawidłowego funkcjonowania systemu.
- Przygotowuje i świadczy wsparcie dla użytkowników systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez aktualizację udostępnianych informacji o systemie, udzielanie odpowiedzi na pytania i rozwiązywanie problemów użytkowników systemu a także opracowuje materiały do szkoleń e-learning i szkoleń stacjonarnych oraz prowadzi szkolenia stacjonarne i on-line w celu odpowiedniego przygotowania użytkowników systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Opracowuje naukowo dokumentację wchodzącą w skład zasobu historycznego (zasób powierzony) sporządzając pomoce ewidencyjne, w tym inwentarze archiwalne i wykonuje podstawowe prace konserwatorskie oraz współpracuje z ośrodkami naukowymi i archiwalnymi w zakresie archiwoznawstwa w celu zapewnienia właściwego standardu zabezpieczenia i opisu materiałów archiwalnych.
- Sprawuje nadzór nad ewidencją elektroniczną zasobu i rejestracją działalności Archiwum, wprowadza dane oraz monitoruje wykonywanie przez innych pracowników zadań związanych z wprowadzaniem danych na temat materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, kontroluje ich kompletność, spójność w celu usunięcia błędów w ewidencji i uzyskania pewnych informacji na temat zasobu archiwalnego.
- Udziela pracownikom GUS wskazówek dotyczących przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum, sprawdza stan uporządkowania oraz fizycznego zabezpieczenia dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne GUS, przyjmuje do archiwum dokumentację zgromadzoną w składach chronologicznych oraz składach informatycznych nośników danych, układa i rozmieszcza w magazynach archiwalnych nowoprzyjęte materiały w celu właściwego gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej GUS.

- Nadzoruje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w postaci dokumentu elektronicznego oraz przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci dokumentu elektronicznego do archiwów państwowych w celu zapewnienia zgodnego z przepisami prawa postępowania z dokumentacją elektroniczną.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o profilu archiwalnym lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu archiwistyki
- Doświadczenie zawodowe: 3 lata
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze uzyskania dostępu
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- Umiejętność obsługi programów komputerowych bazodanowych
- Orientacja na klienta /interesanta
- Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Współpraca
- Komunikacja
- Otwartość na zmiany i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Dzielenie się wiedzą
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe: praca w archiwum państwowym lub zakładowym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym - A2
- Znajomość systemów EZD
- Podstawowa wiedza na temat relacyjnych baz danych
- Podstawy programowania w T-SQL lub VBA

Co oferujemy

- Elastyczny czas pracy - możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00 - 9.00
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową (dostosowanie wymiaru etatu/indywidualny rozkład czasu pracy)
- Dogodna lokalizacja - centrum Warszawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Praca hybrydowa - możliwość łączenia pracy stacjonarnej z pracą zdalną
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (dodatek stażowy), nagrody jubileuszowe
- Możliwość uczestniczenia w szkoleniach o różnorodnej tematyce

- Dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych (studia I i II stopnia, studia podyplomowe i studia doktoranckie)
- Możliwość udziału w programie dofinansowania kosztów kształcenia i wsparcia dla doktorantów oraz osób przygotowujących rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz dzieci pracowników (tzw. wczasy pod gruszą)
- Pakiet socjalny (np. niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, bezzwrotne zapomogi finansowe, możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej)
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub do biletów na imprezy kulturalne
- Kort tenisowy i boisko do siatkówki na terenie urzędu

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca przy komputerze.
- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Przy wejściu do budynku GUS brak progów utrudniających wjazd wózkami, schody w holu głównym są wyposażone w ruchome platformy do transportu wózka, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. Windy są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne-stanowiska-pracy/glowny-urzed-statystyczny/>
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego wymienionych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695).
- Wszelkie pytania i wątpliwości prosimy kierować na adres rekrutacja@stat.gov.pl podając w temacie: Zapytanie dotyczące numeru oferty 51/GP/2024. Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 538 550 429.

Wynagrodzenie brutto: 7 244 zł + dodatek stażowy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania niezbędne
- Test wiedzy (opcjonalnie)
- Rozmowa kwalifikacyjna (z wymagań podanych w ogłoszeniu) prowadzona w formie wideokonferencji lub stacjonarnie w budynku GUS

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia wyższego o profilu archiwalnym lub kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia wyższego i studiów podyplomowych z zakresu archiwistyki
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie 3 lat doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze uzyskania dostępu
- Dla osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.: oświadczenie o braku pracy, pełnieniu służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, z późn. zm.)
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy w archiwum państwowym lub zakładowym
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym – A2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym – A2

Aplikuj do: 20 czerwca 2024

W formie papierowej na adres: **Dokumenty można składać w formie elektronicznej lub papierowej:**
- w formie elektronicznej:
na adres rekrutacja@stat.gov.pl
lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

z dopiskiem: oferta nr 51/GP/2024
- w formie papierowej:
w kancelarii Urzędu (pn.-pt. w godz. 7:00-16:15)
lub wysyłając na adres:
Główny Urząd Statystyczny
Biuro Organizacji i Kadr
al. Niepodległości 208
00-925 Warszawa

z dopiskiem: oferta nr 51/GP/2024

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538 550 429**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.06.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

[Klauzula informacyjna - nabory na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej](#)

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenia dla kandydatów \(wzór GUS\)](#)