

# Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 146549 / 09.01.2025

## Główny Specjalista

Do spraw: planowania w Departamencie Rozwoju Archiwów

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #budownictwo #budżet #finanse publiczne

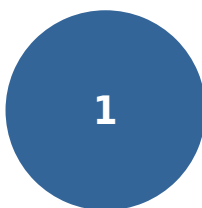
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje analizy, bieżące informacje, sprawozdania oraz prezentacje dotyczące stanu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w celu dostarczenia danych o wykonywanych inwestycjach i remontach w archiwach państwowych, w szczególności analizuje przedkładane projekty, programy inwestycji, sprawozdania pod kątem zasadności i zgodności formalno-rachunkowej;
- Zbiera, analizuje i przechowuje dane do planów finansowych w zakresie wydatków majątkowych i remontowych archiwów w celu ujęcia ich w zbiorczych projektach budżetu państwa;
- Przygotowuje zestawienia ze zgłoszonych przez archiwa informacji o potrzebach finansowych oraz z ich wykorzystania w celach sprawozdawczych, analitycznych i kontroli zarządczej;
- Monitoruje prowadzone inwestycje i remonty poprzez m.in. wizytowanie archiwów, w celu ułatwienia kierownictwu podejmowania decyzji w sprawie przeznaczenia środków finansowych na powyższe cele na rzecz archiwów państwowych;
- Na bieżąco komunikuje się z archiwami państwowymi w sprawach organizacyjno-finansowych w celu wsparcia kierownictwa w zakresie decyzji o ewentualnej alokacji środków budżetowych;
- Prowadzi sprawy budżetu zadaniowego w zakresie wydatków majątkowych i remontowych dla zapewnienia zgodności danych w dokumentach zbiorczych oraz w celu nadzoru nad realizacją przez archiwa budżetu zgodnie z przyjętymi wielkościami mierników;
- Prowadzi obsługę systemu Trezor w zakresie planowania dysponenta II stopnia;
- Realizuje inne polecenia bezpośredniego przełożonego wynikające z zadań komórki organizacyjnej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych
- Język angielski – podstawowy
- Znajomość zasad sektora finansów publicznych
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office – w szczególności Word i Excel
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Podstawowa znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Umiejętność komunikowania się w mowie i piśmie
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność argumentacji przedstawionych analiz
- Znajomość zagadnień z obszaru inwestycji i remontów
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów 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 - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, techniczne, finansowe (licencjat, inżynier)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku pracy związanym z nadzorowaniem lub rozliczaniem inwestycji budowlanych
- Przeszkolenie w zakresie ustawy PZP
- Przeszkolenie w zakresie prowadzenia inwestycji budowlanych lub obszarze administrowania nieruchomościami
- Przeszkolenie w zakresie zarządzania projektami
- Przeszkolenie w zakresie prowadzenia negocjacji
- Przeszkolenie w zakresie analiz ryzyka
- Język angielski – komunikatywny
- Znajomość gospodarki finansów publicznych w tym w szczególności w obszarze planowania budżetu
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa
- Znajomość metodyki zarządzania projektami PRINCE 2
- Znajomość zasad konstruowania wskaźników efektywności
- znajomość systemu Trezor - moduł planowanie

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy,
- Indywidualny rozkład czasu pracy,

- Możliwość pracy zdalnej,
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
- Miejsce do odświeżenia się,
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
- Możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem,
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- Możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym m.in. dofinansowanie wypoczynku, dofinansowanie pakietu sportowego, oraz dofinansowanie do wyjazdów kulturalnych: biletów do kina, teatru, muzeum, pożyczki na cele mieszkaniowe, itp.,
- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego na korzystnych warunkach,
- Możliwość nauki języków obcych na platformie online eTutor,
- Owocowe czwartki,
- Kawa, herbata dla pracowników,
- Psycholog dla pracowników,
- Pokoje socjalne z pełnym wyposażeniem.

## 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 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

Warunki pracy:

- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner),
- Krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe
- Monitoring inwestycji i remontów,
- Reprezentowanie Naczelnej Dyrekcji AP w jednostkach podległych i współpraca z jednostką nadrzędną
- Współpraca z dysponentem części,
- Kontakty z archiwami państwowymi w celu zbierania i przekazywania informacji,
- Kontakty z jednostką nadrzędną w celu przekazywania i zbierania informacji, dokonywania ustaleń dotyczących środków finansowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością - brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową,
- Budynek wyposażony jest w podest ruchomy dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- Stanowisko pracy usytuowane jest na 1 piętrze budynku,

- Stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

## **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.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.
- 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;

etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu.

W przypadku dużej liczby ofert dopuszcza się etap dodatkowy – test wiedzy, zadanie, case-study lub inny, obejmujący zagadnienia wymienione w ogłoszeniu o pracę.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów 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 - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 23 stycznia 2025

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@archiwa.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 146549 / 09.01.2025**.  
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 146549**" na adres: **Naczelną Dyrekcja Archiwów Państwowych**  
**ul. Rakowiecka 2D**  
**02-517 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrutacja@archiwa.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.archiwa.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.01.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### 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: Naczelną Dyrektor Archiwów Państwowych ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@archiwa.gov.pl](mailto:iod@archiwa.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz pracownicy komórki ds. kadr.
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)