


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 października 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: koordynacji obszaru informatyki
w Dziale Informatyki w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)
- wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością: brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- brak windy
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku
- pomieszczenia sanitarne na I piętrze nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych (pomieszczenie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami)
- stanowisko pracy wyposażone w monitory ekranowe

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja zarządzania usługami IT dla NDAP
- Prowadzenie spraw związanych z rozwojem, utrzymaniem i bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych
- Koordynacja realizacji w NDAP zadań wynikających z przepisów ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa
- Opracowywanie strategii rozwoju informatyki NDAP oraz przygotowywanie planów inwestycji i zakupów w obszarze informatyki
- Zarządzanie sprzętem komputerowym i teleinformatycznym, wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym licencjami oprogramowania oraz przygotowywanie postępowań zakupowych NDAP z obszaru IT i zarządzanie zawartymi umowami z tego obszaru
- Zarządzanie infrastrukturą serwerową oraz siecią teleinformatyczną NDAP
- Współpraca i wsparcie inspektora ochrony danych osobowych w zakresie środków technicznych z obszaru teleinformatyki służących zapewnieniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 5 lat w obszarze informatyki (Zarządzanie lub administrowanie infrastrukturą serwerową i/lub sieciową lub Kierowanie/udział w realizacji projektów z obszaru IT lub Pełnienie funkcji kierowniczych w strukturach IT
- Znajomość dobrych praktyk w zarządzaniu usługami IT (biblioteka ITIL)
- Znajomość zagadnień z zakresu zarządzania projektami.
- Znajomość rynku informatycznego i telekomunikacyjnego;
- Znajomość zagadnień związanych z administracją rozwiązaniami serwerowymi Microsoft, Linux, infrastruktury sieciowej.
- Znajomość zagadnień z obszaru bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- Znajomość procedur i funkcjonowania administracji publicznej.
- Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Znajomość ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość języka angielskiego (znajomość języka umożliwiającą czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej)
- Umiejętność skutecznego komunikowania się
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Zorientowanie na osiągnięcie postawionych celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w dziedzinie informatyki, telekomunikacji lub elektroniki
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok Pełnienie funkcji koordynacyjnej/kierowniczej w obszarze IT
- Szkolenie z obszaru: ITIL,
- Szkolenie z zarządzania projektami,
- Szkolenie z zarządzania ryzykiem w projektach IT
- Szkolenie z bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Certyfikat ITIL Foundation.
- Certyfikat Prince2 Foundation lub inny z obszaru zarządzania projektami
- Certyfikat M_o_R Foundation lub inny z obszaru zarządzania ryzykiem
- Certyfikat Security+ lub inny z obszaru zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- Znajomość zagadnień związanych z procesem digitalizacji materiałów archiwalnych
- Znajomość zagadnień z obszaru obiegu i archiwizacji dokumentów elektronicznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia z zarządzania projektami
- Kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia z obszaru: ITIL
- Kopia certyfikatu Prince2 Foundation lub inny z obszaru zarządzania projektami
- Kopia Certyfikatu ITIL Foundation
- Kopia certyfikatu M_o_R Foundation lub inny z obszaru zarządzania ryzykiem
- Kopia certyfikatu Security+ lub inny z obszaru zarządzania bezpieczeństwem informacji

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
- z dopiskiem „Nabór DI”

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych ul. Rakowiecka 2 D 02-517 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 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: Dane będą przetwarzane jedynie w Naczelną Dyrekcji Archiwów Państwowych
- 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

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, nie wynosi co najmniej 6%.

- proces naboru składa się z II etapów;

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

etap II - rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzeniu podlegać będzie doświadczenie i wiedza merytoryczna wymagana na tym stanowisku

- zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnością

● NDAP 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

- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem

● oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od chwili zatrudnienia wybranego kandydata

- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 56-54-624

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.