


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> maja 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: systemów ADE, NIKA i EZD  
w Departamencie Informatyzacji Archiwów

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)

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
- brak windy
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku
- pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami
- stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja działań związanych z rozwojem i utrzymaniem systemu ADE (Archiwum Dokumentu Elektronicznego).
- Koordynacja i monitorowanie wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w sieci archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
- Koordynacja działań dotyczących współpracy z NASK w zakresie projektu EZD RP (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
- Koordynacja działań w zakresie utrzymania i rozwoju systemu NiKA (Nadzór i Kontrola Archiwalna).
- Koordynacja i organizacja pracy zespołów projektowych w zakresie utrzymania i rozwoju systemów ADE i NIKA.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonego w obszarze zgodnym z kompetencjami w celu zapewnienia skutecznego i efektywnego funkcjonowania urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- staż pracy: co najmniej 3 lata Staż pracy w kierowaniu projektami IT, udziale lub nadzorze nad realizacją projektów IT.
- przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami.
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym - B2.
- znajomość zagadnień z obszaru obiegu i archiwizacji dokumentów elektronicznych.
- znajomość zagadnień z obszaru nadzoru archiwalnego.
- znajomość zagadnień z zakresu zarządzania projektami.
- znajomość procedur i funkcjonowania administracji publicznej, w tym przepisów o służbie cywilnej.
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych do niej.
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
- zorientowanie na osiągnięcie postawionych celów.
- umiejętność skutecznego komunikowania się i organizacji pracy własnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z realizacją zadań z obszaru nadzoru archiwalnego.
- znajomość zagadnień związanych z systemami informatycznymi wykorzystywanymi do opracowania (ewidencji i inwentaryzacji) zbiorów archiwalnych oraz ich prezentacji w sieci Internet.
- znajomość zagadnień z obszaru bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- znajomość ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
- przeszkolenie z zagadnień związanych z funkcjonowaniem dokumentu elektronicznego w administracji publicznej.
- przeszkolenie z systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- przeszkolenie z dobrych praktyk związanych ze świadczeniem usług IT.

## 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
- zaświadczenie potwierdzające przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami.
- zaświadczenie poświadczające znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zaświadczenie o przeszkoleniu z zagadnień związanych z funkcjonowaniem dokumentu elektronicznego w administracji publicznej.

- zaświadczenie o przeszkoleniu z systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- zaświadczenie o przeszkoleniu z dobrych praktyk związanych ze świadczeniem usług IT.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
ul. Rakowiecka 2D  
02-517 Warszawa  
z dopiskiem "nabór na stanowisko głównego specjalisty w DIA"

## 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: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych ul. Rakowiecka 2D, 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: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- 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

## 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%.

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%.

Nasz urząd 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. Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnością.

Metody i 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.

Kandydaci i kandydatki zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

NDAP dodatkowo oferuje:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym m.in. dofinansowanie wypoczynku, pakiet sportowy, bilety do kina,
- możliwość dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego na korzystnych warunkach,
- ruchomy czas pracy,
- wiatę dla rowerów,
- pokoje socjalne z pełnym wyposażeniem.

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.