
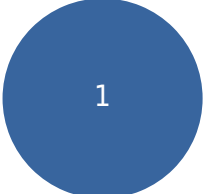
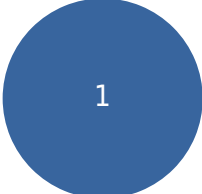




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: organizacji i kontroli zarządczej
w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Rakowiecka 2D
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 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

- Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą i audytem wewnętrznym w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych celem zapewnienia realizacji zadań ustawowych kierownictwa Urzędu.
- Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji kontroli zewnętrznych prowadzonych w NDAP, w tym prowadzenie książki kontroli, monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych celem zapewnienia obsługi kontroli zewnętrznych oraz koordynacji i monitorowania wdrożenia wyników kontroli zewnętrznych w Urzędzie.
- Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w NDAP, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi NDAP celem uzyskania wkładów merytorycznych niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.
- Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej NDAP we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi NDAP oraz aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP danych związanych z merytorycznym zakresem zadań Biura Dyrektora Generalnego.
- Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz z udzielaniem informacji i wyjaśnienia w sprawach wynikających z wykonywania obowiązków poselskich lub senatorskich.

- Koordynacja, inicjowanie i opracowanie planów, analiz, opinii i sprawozdań oraz projektów procedur wewnętrznych w zakresie kompetencji.
- Udzielanie pracownikom NDAP wsparcia merytorycznego w zakresie realizowanych zadań.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie zgodnym z kompetencjami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej
- Znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie przepisów dotyczących kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość ustawy o wykonywaniu mandatu senatora i posła
- Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu
- Znajomość komunikatu Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych; w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w sprawie planowania i zarządzania ryzykiem; w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w komórce związanej z działalnością kontrolną, kontrolą wewnętrzną, kontrolą zarządczą oraz/lub audytem wewnętrznym.
- Znajomość komunikatu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego
- Posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego, określone w art. 283 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzające spełnianie wymagania: posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego, określone w art. 283 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa
z dopiskiem "nabór główny specjalista w BDG"

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: członkowie komisji przeprowadzającej nabór w NDAP
- 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%.

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 spełnienia 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.

Dodatkowych informacji 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.