

Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 97129 / 15.04.2022

Główny Specjalista

Do spraw: koordynacji wdrażania strategii sieci Archiwów Państwowych w Departamencie Organizacji Archiwów

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #zarządzanie projektami

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



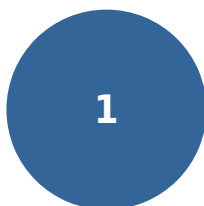
Umowa na czas określony (np. projektu)



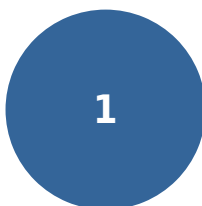
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji dot. wdrażania strategii archiwów państwowych.
- Prowadzenie portfela projektów strategicznych w tym organizowanie naborów projektów oraz gromadzenie i analiza danych dot. złożonych w naborach inicjatyw, przyjętych projektów m.in. w zakresie zaangażowania zasobów.
- Organizacja pracy w tym organizacja spotkań ciał powołanych do wdrażania strategii m.in. komitetu sterującego.
- Proponowanie rozwiązań i działań usprawniających proces wdrażania strategii oraz szkoleń w tym zakresie.
- Przygotowywanie i przekazywanie informacji i komunikatów nt. wdrażania strategii dla różnych odbiorców, w dostępnych kanałach informacyjnych.
- Monitorowanie wdrażania i ewaluacja strategii, w tym kontrola realizacji projektów strategicznych przygotowanie informacji w tym zakresie dla komitetu sterującego oraz modyfikacja dokumentu.
- Monitorowanie zmian w otoczeniu NDAP i sieci Archiwów Państwowych mogących mieć wpływ na wdrażanie strategii i realizację przyjętych w niej celów, w tym m.in. w zakresie krajowych dokumentów strategicznych i ministerialnych programów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze zarządzania projektami
- Znajomość ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o kontroli w administracji rządowej, o finansach publicznych, o służbie cywilnej – zagadnienia ogólne.
- Znajomość rekomendacji Prezesa Rady Ministrów dla centralnej administracji rządowej w zakresie organizacji biura portfela, zarządzania programami i projektami.
- Biegła obsługa komputera, co najmniej w środowisku Windows i MS Office.
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz formułowania jasnych precyzyjnych wypowiedzi.
- Bardzo dobra umiejętność organizacji pracy, komunikatywność i umiejętność współpracy.
- Wysoka kultura osobista.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze koordynacji zarządzania projektami i wdrażania dokumentów strategicznych w instytucji.
- Znajomość metodyki zarządzania projektami PRINCE2.
- Znajomość organizacji sieci Archiwów Państwowych.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Telepraca
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

„Ruchomy czas pracy” – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godz. 7.00-9.00.

Możliwość zakupu ubezpieczenia na życie dla pracowników i ich bliskich.

Możliwość zakupu pakietu usług zdrowotnych.

Możliwość rozwoju zawodowego, uczestniczenia w szkoleniach oraz całkowita lub częściowa refundacja kosztów nauki języka obcego, studiów i studiów podyplomowych.

Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

„Owocowe czwartki” – świeże owoce dla pracowników w każdy czwartek.

Możliwość skorzystania z rozmowy/spotkania z psychologiem.

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:

- 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-06-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 8 maja 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **08.05.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: 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 rekrutację 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. 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)