

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik oddziału

do spraw: digitalizacji
Oddział Digitalizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, przy komputerze. Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku - obecność wind, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety, bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Nadzoruje i planuje proces digitalizacji materiałów archiwalnych oraz koordynuje działania związane z digitalizacją.
- Zleca opracowanie, proponuje, opiniuje, zatwierdza i wdraża standardy i procedury digitalizacji materiałów archiwalnych.
- Współpracuje i przeprowadza konsultacje z archiwami państwowymi i innymi instytucjami w zakresie digitalizacji materiałów archiwalnych.
- Sprawuje nadzór, planuje rozwój, opiniuje i wdraża nowe rozwiązania w ramach infrastruktury digitalizacyjnej archiwum.
- Zleca rozpoznanie i testowanie, zleca przygotowanie lub projektuje specyfikacje, rekomenduje i wdraża oprogramowanie przydatne w procesie digitalizacji materiałów archiwalnych.
- Śledzi, analizuje i opiniuje postępy i zmiany w dziedzinie digitalizacji w zakresie standardów, procedur, sprzętu, oprogramowania oraz w projektach digitalizacyjnych w kraju i zagranicą.
- Przygotowuje, prowadzi i koordynuje szkolenia i warsztaty w zakresie digitalizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na stanowiskach kierowniczych
- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Znajomość zagadnień związanych z digitalizacją, wiedza na temat urządzeń do digitalizacji.
- Znajomość zagadnień związanych z procesami fotograficznymi.
- Posiadanie wiedzy z zakresu zarządzania barwą.

- Biegła znajomość komputera, Internetu i cyfrowych środowisk pracy.
- Sumienność i dokładność.
- Umiejętność kierowania pracą zespołu.
- Umiejętność pracy w warunkach stresu oraz pod presją czasu.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ze specjalizacją w archiwistyce lub uzupełnione kursem archiwalnym
- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji publicznej lub instytucji kultury, w zakresie digitalizacji
- Szkolenie w zakresie digitalizacji.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających szkolenie w zakresie digitalizacji.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Narodowe Archiwum Cyfrowe
ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa

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, wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <http://www.nac.gov.pl/praca>
Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Daty skrajne przy spełnianiu wymogu doświadczenia zawodowego/stażu pracy nie mogą budzić wątpliwości.

Upzejmie informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne (drogą

elektroniczną lub telefonicznie).

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrzone, decyduje data wpływu do NAC.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.

Oferty można składać osobiście w siedzibie NAC, sekretariat pokój 206, II p. w godzinach 8-16 oraz listownie z dopiskiem na kopercie "OD-2017"

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. Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnością.