


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> lipca 2019	1 etat	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik oddziału

do spraw: Oddziału Komunikacji i Udostępniania  
Narodowym Archiwum Cyfrowym

### 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. Jednak istnieje bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie, koordynacja i organizowanie pracy Oddziału Komunikacji i Udostępniania (dalej: OKiU);
- Kierowanie zadaniami związanymi z prawidłowym i terminowym przebiegiem udostępniania zasobu, realizacji zapytań dotyczących zasobu, kwerend oraz wykonywania usług dla użytkowników;
- Kierowanie pracami dotyczącymi prawidłowego prowadzenia dokumentacji udostępniania oraz realizacji usług;
- Sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności OKiU;
- Kierowanie, inicjowanie i czynny udział w pracach dotyczących kreatywnego wykorzystania zbiorów cyfrowych NAC w ramach portalu Europeana, a także innych dostępnych kanałów komunikacji
- Kierowanie pracami związanymi z prowadzeniem działalności wydawniczej oraz realizacją zadań związanych z popularyzacją archiwum i jego zasobu;
- Inicjowanie i kierowanie realizacją współpracy z innymi podmiotami;
- Kierowanie zdaniami związanymi z prowadzeniem działalności edukacyjnej i wspieranie działalności naukowej archiwum;
- Kierowanie zadaniami związanymi z procesem aktualizacji informacji i zasobów w serwisie szukajwarchiwach.gov.pl, przy ścisłej współpracy z Oddziałami NAC.
- Współpraca z Oddziałem Zbiorów Fotograficznych i Oddziałem Filmów i Nagrań Dźwiękowych w zakresie prowadzenia biblioteki archiwalnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata Zarządzanie projektami popularyzatorskimi lub doświadczenie w pracy w obszarze komunikacji społecznej
- Umiejętności redakcyjne lub w zakresie prezentacji treści w mediach społecznościowych oraz serwisach internetowych ;
- Doświadczenie w projektach wydawniczych, wystawienniczych i popularyzatorskich;
- Dobra znajomość rynku mediów;
- Wysoka kultura językowa i osobista, kreatywność
- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie i archiwach;
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym - poziom B2
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe humanistyczne, historia
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata Doświadczenie w pracy w sektorze kultury lub administracji publicznej
- Umiejętność obsługi programu graficznego Adobe;
- Znajomość systemów zarządzania treścią CMS;
- Znajomość języków obcych: niemieckiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym.

## 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
- Dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na podanym poziomie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 lipca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Narodowe Archiwum Cyfrowe  
ul. Hankiewicza 1  
02-103 Warszawa

## 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: Narodowe Archiwum Cyfrowe , adres siedziby: ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa kontakt mailowy: nac@nac.gov.pl, lub telefoniczny: 22 572 16 00
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@nac.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej
- 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 przesyłać 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

Decyduje data wpływu do urzędu. Oferty można składać osobiście w siedzibie Narodowego Archiwum Cyfrowego; adres: ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa; pokój 206, (II piętro), w godzinach 8-16.

Dopuszcza się możliwość przesłania kopii wymaganych dokumentów (skany dokumentów przygotowanych zgodnie z wymogami wynikającymi z ogłoszenia) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

sekretariat@nac.gov.pl w terminie do 09.07.2019.

Jednocześnie zastrzegamy, że konieczne jest dowieszenie lub listowne dostarczenie tego samego zestawu oryginalnych dokumentów\*, pod groźbą nieuwzględnienia aplikacji w postępowaniu rekrutacyjnym (nadanie dokumentów powinno nastąpić do 09.07.2019).

\* Pisząc o oryginalnych dokumentach mamy na myśli kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie, a także oryginalnie podpisane wymagane oświadczenia, CV, list motywacyjny.

Wymagane jest złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <http://www.nac.gov.pl/praca>. Oświadczenia a także list motywacyjny i CV muszą być opatrzone datą podpisane własnoręcznie.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne, drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Oferty które wpłyną po terminie ( decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

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

## 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.