Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie

02-103 Warszawa Ul. Hankiewicza 1

Ogłoszenie nr 90578 / 10.01.2022

kierownik oddziału

Oddział Komunikacji i Udostępniania

#archiwa/archiwistyka #kultura

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1 etat	koniec naboru	Warszawa Ul. Hankiewicza 1	23 stycznia 2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kierowanie, koordynacja i organizowanie pracy Oddziału Komunikacji i Udostępniania
- Kierowanie zadaniami związanymi z prawidłowym i terminowym przebiegiem udostępniania zasobu, realizacji zapytań dotyczących zasobu, kwerend oraz wykonywania usług dla użytkowników;
- Kierowanie pracami w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji udostępniania oraz realizacji usług;
- Kierowanie zadaniami związanymi z prowadzeniem działalności wydawniczej oraz realizacją zadań związanych z popularyzacją archiwum i jego zasobu;
- Sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności Oddziału;
- Kierowanie, inicjowanie i czynny udział w pracach związanych z kreatywnym wykorzystywaniem zbiorów cyfrowych NAC w ramach dostępnych kanałów komunikacji;
- Kierowanie i inicjowanie realizacji współpracy z innymi podmiotami;
- Kierowanie zdaniami związanymi z prowadzeniem działalności edukacyjnej i wspieranie działalności naukowej archiwum;
- Kierowanie zdaniami związanymi z procesem aktualizacji informacji i zasobów w serwisie szukajwarchiwach.gov.pl przy ścisłej współpracy z oddziałami NAC.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zarządzaniu projektami popularyzatorskimi lub doświadczenie w pracy w obszarze komunikacji społecznej
- Doświadczenie w projektach wydawniczych, edukacyjnych, wystawienniczych i popularyzatorskich;
- Kreatywność, dobra znajomość rynku mediów i sektora kultury, wysoka kultura językowa i osobista, wysokie umiejętności interpersonalne;
- Umiejętności redakcyjne lub w zakresie prezentacji treści w mediach społecznościowych oraz serwisach internetowych;

- Umiejętność rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- Znajomość ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie i archiwach;
- Umiejętność kierowania zespołem;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne
- Staż pracy co najmniej 2 lata sektorze kultury lub administracji publicznej
- Podstawowa wiedza z zakresu historii polskiej i powszechnej oraz historii kultury;
- Podstawowa wiedza z zakresu digitalizacji;
- Umiejętność obsługi programu graficznego Adobe;
- Znajomość systemów zarządzania treścią CMS;
- Znajomość innego języka UE na poziomie komunikatywnym.

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

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.
Istnieje jednak bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

SPOSÓB SKŁADANIA APLIKACJI:
Decyduje data wpływu do urzędu, koperty z dokumentami z dopiskiem"**90578**" proszę złożyć w sekretariacie – pok. 206 II piętro w godzinach 8-16. Aby dotrzymać terminu, można składać aplikacje za pomocą poczty elektronicznej na adres : sekretariat@nac.gov.pl . Można w ten sposób przysłać skan podpisanych oświadczeń, CV i listu motywacyjnego a także skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
Data wpływu maila, będzie datą wpływu aplikacji do urzędu. **WAŻNE: Jednak aby spełnić wymagania formalne, należy po wysłaniu maila, oryginalne dokumenty czyli wymagane oświadczenia, oryginalnie podpisane CV i list motywacyjny, opatrzone datą, a także kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, dosłać listownie lub przynieść do siedziby**
urzędu. Na kopercie dodać proszę odpowiedni dopisek.
Wymagane jest złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie http://www.nac.gov.pl/instytucja/praca-w-nac/
Daty skrajne przy spełnianiu wymogu doświadczenia zawodowego/stażu pracy nie mogą budzić wątpliwości.
Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne drogą elektroniczną lub telefonicznie.

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)

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

Aplikuj do: 23 stycznia 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 90578"** na adres: **Narodowe Archiwum Cyfrowe - Warszawa ul.Hankiewicza 1.w sekretariacie – pok. 206 II piętro w godz. 8-16, lub wysłać pocztą. Decyduje data wpływu do urzędu. Aby dotrzymać terminu, można składać aplikacje mailowo na adres:sekretariat@nac.gov.pl. W ten sposób można przysłać skany podpisanych wymaganych dokumentów.**

Data wpływu maila będzie datą wpływu aplikacji do urzędu. Jednak by spełnić wymagania formalne, należy oryginalnie podpisane oświadczenia,CV,list motywacyjny wysłać lub przywieźć. Oświadczenie wg wzoru na stronie: http://www.nac.gov.pl/instytucja/praca-w-nac/

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 572 16 00**
lub mailowego na adres: **sekretariat@nac.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.01.2022**
- Decyduje data: **wpływu 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: Narodowe Archiwum Cyfrowe 02-103 Warszawa ul. Hankiewicza 1 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 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. 22^1 *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. 22^1 *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