
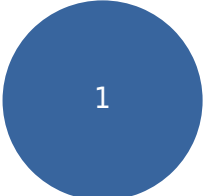
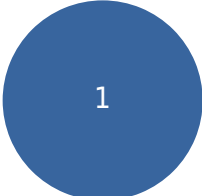



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik sekcji

do spraw: digitalizacji materiałów audiowizualnych
w Oddziale 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

- Koordynowanie i nadzorowanie digitalizacji materiałów fotograficznych, audio i audiowizualnych.
- Przygotowanie, prowadzenie koordynowanie szkoleń i warsztatów w zakresie digitalizacji w celu kształcenia kadr archiwistów.
- Planowanie i nadzorowanie pracy Sekcji Materiałów Audiowizualnych.
- Przeprowadzanie konsultacji dla osób i instytucji zewnętrznych w zakresie szczegółowych zagadnień technicznych dotyczących digitalizacji.
- Sporządzanie rocznych planów i sprawozdań z działalności Sekcji Materiałów Audiowizualnych.
- Branie czynnego udziału w doborze materiałów fotograficznych do digitalizacji we współpracy z Kierownikiem Oddziału Zbiorów Fotograficznych.
- Śledzenie, analizowanie i opiniowanie postępów i zmian w dziedzinie digitalizacji w zakresie standardów, procedur, sprzętu, oprogramowania oraz w projektach digitalizacyjnych w kraju i zagranicą w celu rekomendowania profesjonalnych, nowoczesnych i odpowiednich do celów rozwiązań infrastrukturalnych i organizacyjnych.
- Współpraca i przeprowadzanie konsultacji z archiwami państwowymi i innymi instytucjami w zakresie digitalizacji materiałów archiwalnych w celu wymiany doświadczeń i dobrych praktyk pomiędzy instytucjami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: 1 rok znajomość i doświadczenie w obsłudze profesjonalnego sprzętu do digitalizacji
- znajomość zagadnień z zakresu digitalizacji materiałów archiwalnych
- język angielski opanowany przynajmniej na poziomie B2
- prowadzenie szkoleń i warsztatów
- Umiejętność prowadzenia i koordynacji pracy zespołu
- Bardzo dobra znajomość programów z pakietu MS Office w tym doskonała -MS Excel, MS Word
- Sumienność i dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Przygotowanie zawodowe w zakresie archiwalnym
- Przygotowanie zawodowe w zakresie digitalizacji
- wykształcenie fotograficzne
- Podstawowa znajomość oprogramowania do zarządzania plikami (masowe przetwarzanie danych)
- Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub instytucji kultury

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
- dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- dokument o przeszkoleniu w zakresie obsługi profesjonalnego sprzętu do digitalizacji
- 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

- dokument o ukończonych kursach w zakresie zagadnień archiwalnych i digitalizacji
- potwierdzenie wykształcenia fotograficznego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy złożyć do: 27 grudnia 2017 r.
Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
Miejsce składania dokumentów:
 - 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%.

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.

Uprzejmie 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.