

Naczelnna Dyrekcja Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 119472 / 19.04.2023

Naczelnik Wydziału

Do spraw: realizacji polityki kadrowej i zarządzania kadrami w Wydziale Kadr i Rozwoju Zawodowego, Biuro Dyrektora Generalnego

[#administracja publiczna](#) [#praca](#) [#szkolenia](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Rakowiecka 2D

30 kwietnia
2023 r.

Nie mniej niż
7885,62 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kierowanie pracą Wydziału, dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz nadzór nad ich wykonaniem
- Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa pracy i służby cywilnej, w tym związanych z procesem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ewidencji czasu pracy, naboru, opisami stanowisk pracy, służbą przygotowawczą i ocenami pracowniczymi
- Przygotowywanie projektu planu finansowego i układu wykonawczego w części dotyczącej wynagrodzeń i szkoleń, a po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, nadzór nad jego realizacją i sprawozdawczość
- Realizacja spraw związanych z nadawaniem, zmianą i odbieraniem upoważnień i uprawnień w zakresie programów, systemów i procesów będących w kompetencji kadr
- Koordynowanie i realizacja spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem zawodowego pracowników NDAP
- Koordynacja spraw osobowych dyrektorów archiwów państwowych, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy
- Nadzorowanie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, medycyną pracy oraz dofinansowaniem do okularów. Obsługa kadrowa spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK) oraz innymi benefitami
- Realizacja innych poleceń przełożonego, celem zapewnienia efektywnej i sprawnej realizacji zadań w obszarze kadr w NDAP

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze HR (zarządzania ludźmi) lub na samodzielnym stanowisku w komórce realizującej zadania z obszaru kadr
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych i przepisów wykonawczych
- Znajomość przepisów prawa pracy
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w części dotyczącej powoływania i odwoływania dyrektorów archiwów państwowych
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Umiejętność formułowania wypowiedzi w mowie i na piśmie
- Umiejętność negocjacji
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Odporność na stres
- Komunikatywność
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym B1
- 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 magisterskie z zakresu socjologii lub psychologii lub zarządzania lub administracji lub zarządzania zasobami ludzkimi lub wyższe magisterskie uzupełnione studiami podyplomowymi w ww. zakresie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Przeszkolenie z zakresu: prawa pracy, motywowania ludzi, zarządzania ludźmi
- Znajomość języka obcego: angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie B2

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

NDAP dodatkowo oferuje:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym m.in. dofinansowanie wypoczynku, pakiet sportowy, bilety do kina,
- możliwość dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego i na życie na korzystnych warunkach,
- owocowe czwartki,
- kawa, herbata dla pracowników,
- psycholog dla pracowników,
- możliwość świadczenia częściowo pracy zdalnie,
- pokoje socjalne z pełnym wyposażeniem.

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 lub możliwość częściowego świadczenia pracy zdalnie,
- 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 II 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). 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 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: 2023-05-08

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 lub zaświadczenie poświadczające znajomość języka obcego na wymaganym poziomie
- 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 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
- Oświadczenie lub zaświadczenie poświadczające znajomość języka obcego na wymaganym poziomie
- Zaświadczenie lub oświadczenie o przeszkoleniu z zakresu: prawa pracy, motywowania ludzi, zarządzania ludźmi

Aplikuj do: 30 kwietnia 2023

W formie papierowej na adres: **Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych**
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 532 518 667**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **30.04.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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 rekrutacyjnej 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](#)