




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> sierpnia 2018	1	1	archiwalny	  

Dyrektor generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: działań edukacyjnych oraz informacji o działalności NDAP i archiwów państwowych w Departamencie Organizacji i Udostępniania

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych  
ul. Rakowiecka 2D  
02-517 Warszawa

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu
  - wyjazdy służbowe
  - wyjścia służbowe poza urząd
  - 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
  - pomieszczenia sanitarne na II piętrze nie są przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością (pomieszczenie 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z funkcjonowaniem i redakcją strony internetowej i profili mediów społecznościowych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- udział w opracowywaniu, organizowaniu i realizacji działań o charakterze edukacyjnym i popularyzacyjnym
- opracowywanie informacji oraz monitorowanie, gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie wiadomości nt. wydarzeń z życia archiwów państwowych
- udział w dokumentowaniu i upowszechnianiu działalności Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
- udział w opracowaniu koncepcyjnym oraz realizacji zadań mających na celu popularyzację archiwów państwowych i narodowego zasobu archiwalnego, w tym zapewnienie materiałów promocyjnych NDAP
- uczestniczenie w przygotowaniu i organizacji imprez, wystaw, konferencji, szkoleń, warsztatów itp. W Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz archiwach państwowych
- przygotowywanie raportów w zakresie przeprowadzonych działań edukacyjnych i popularyzatorskich

- uczestniczenie w prowadzeniu postępowań zw. z zamówieniami publicznymi w zakresie działań popularyzatorskich

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Umiejętność obsługi strony internetowej i wybranych serwisów internetowych (Facebook, YouTube, Twitter),
- Umiejętność redagowania tekstów
- Komunikatywność
- Podstawowa znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: Doświadczenie w organizacji projektów edukacyjnych i popularyzatorskich,
- Przeszkolenie w zakresie edytorstwa tekstów
- Umiejętność negocjacji
- Podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych
- Podstawowa znajomość ustawy o zamówieniach publicznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Naczelną Dyрекcyję Archiwów Państwowych  
ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa  
z dopiskiem "Nabór DOU"

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, ul. Rakowiecka 2 D 02-517 Warszawa tel. 22 56-54-601
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@archiwa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane przetwarzane są w Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Proces naboru składa się z II etapów;

- etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

- etap II - rozmowa kwalifikacyjna z zadaniami do rozwiązania, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie przydatność kandydata na tym stanowisku.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnością.

Kandydaci i kandydatki zakwalifikowani - zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 56 54 624

## 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.



#### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



#### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.