

Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 71968 / 05.12.2020

Referendarz

Do spraw: rozwoju zawodowego Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego, Biuro Dyrektora Generalnego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



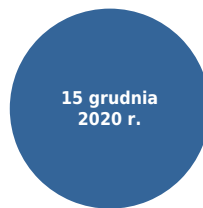
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników urzędu. Identyfikuje potrzeby szkoleniowe, analizuje rynek szkoleniowy i przygotowuje propozycje dotyczące kierowania pracowników na odpowiednie szkolenia w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji budżetu szkoleniowego
- Realizuje sprawy i współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania i aktualizacji opisów stanowisk pracy, sporządza wymagane zestawienia i analizy celem właściwego wykorzystania opisów stanowisk w procesie zarządzania kadrami oraz koordynuje proces wartościowania opisów
- Realizuje zadania związane z rozwojem zawodowym pracowników, przygotowuje systemowe rozwiązania w obszarze rozwoju zawodowego pracowników, opracowuje zasady sporządzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego wraz ze ścieżkami kariery.
- Uczestniczy w opracowywaniu Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, przeprowadza analizy działań do programu, współpracuje z komórkami organizacyjnymi celem sporządzenia projektu Programu ZZL, sporządza sprawozdania z działań realizowanych w ramach Programu ZZL.
- Realizuje proces służby przygotowawczej w służbie cywilnej; współpracuje z podmiotami zewnętrznymi celem przeprowadzenia szkoleń zewnętrznych w ramach służby przygotowawczej.
- Corocznie oraz w perspektywie wieloletniej współpracuje przy przygotowaniu planu finansowego szkoleń oraz opracowuje roczny plan szkoleń z uwzględnieniem obszarów priorytetowych, na podstawie przeprowadzonej analizy potrzeb szkoleniowych, wniosków w ramach Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego pracowników urzędu oraz szkoleń zawartych w planie szkoleń centralnych Szefa Służby Cywilnej, wytycznych Szefa Służby Cywilnej oraz priorytetów zdefiniowanych przez kierownictwo urzędu.
- Wspiera realizację zadań dotyczących naborów przeprowadzanych w urzędzie, sporządza wymagane analizy, zestawienia i ankiety dotyczące naborów, w celu adekwatnej do potrzeb urzędu oraz zgodnej z przepisami obsady wolnych stanowisk

w korpusie służby cywilnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w obszarze organizacji szkoleń lub innych przedsięwzięć lub obsługi klienta/kontakt z klientem wewnętrznym /zewnętrznym
- przeszkolenie z obszaru organizacji i przeprowadzania szkoleń
- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym B2
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej
- wiedza z zakresu organizacji i przeprowadzania szkoleń oraz zasad sporządzania opisów stanowisk pracy
- umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych
- samodzielność i rzetelność
- kreatywność
- umiejętność współpracy w zespole
- umiejętność bardzo dobrej komunikacji na piśmie (tzw. „lekkie pióro”) i w mowie
- 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 z zakresu filologii, socjologii lub psychologii lub zarządzania zasobami ludzkimi lub wyższe magisterskie uzupełnione studiami podyplomowymi w ww. zakresie
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych oraz w służbie cywilnej w obszarze szkoleń lub/i rekrutacji i selekcji
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie organizacji konkursów na stanowiska Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i jego zastępców.
- przeszkolenie z zakresu opisywania stanowisk pracy
- uprawnienia do oceny kompetencji miękkich

Dostępność

- 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
- 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).
- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przesyłaj 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 - zadanie indywidualne sprawdzające umiejętności i wiedzę kandydata/kandydatki wymienione w ogłoszeniu;

etap III - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata/kandydatki wymienione w ogłoszeniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-02

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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym B2
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z obszaru organizacji i przeprowadzania szkoleń
- 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
- kopia dokumentów potwierdzających uprawnienia do badania kompetencji miękkich
- kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu opisywania stanowisk pracy

Aplikuj do: 15 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Naczelnia Dyrekcja Archiwów Państwowych**
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 56 54 624**
lub mailowego na adres: **aszabelska@archiwa.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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