

| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| <b>19</b><br>stycznia<br>2018 | 1            | 1          | archiwalny |           |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: administracyjnych  
Oddział Administracyjny

### 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

- Udział w pracach związanych z wydatkowaniem środków publicznych, w tym z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
- Organizowanie zaopatrzenia i transportu materiałów eksploatacyjnych dla poszczególnych oddziałów Archiwum.
- Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń NAC.
- Wykonywanie bieżących czynności administracyjnych, w tym podejmowanie szybkiej reakcji na zgłaszane przez oddziały awarie itp
- Prowadzenie spraw związanych z planowaną inwestycją w zakresie kontaktów i współpracy z wykonawcami na etapach projektu i budowy

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: prowadzenia spraw administracyjnych o podobnym zakresie zadań
- Doświadczenie w pracy przy zamówieniach publicznych
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu - Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych
- Bardzo dobra znajomość programów z pakietu MS Office w tym doskonała -MS Excel, MS Word

- Umiejętność analizy i syntezy danych
- Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu
- Umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej, a także umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość ustawy o prawie budowlanym
- Posiadanie prawa jazdy kat. B

## 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
- 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- prawo jazdy kat. B

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- 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 "OA-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.