

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> kwietnia 2019	1 etat	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: 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 toalet, jednak istnieje bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie zaopatrzenia i transportu materiałów eksploatacyjnych poszczególnych oddziałów NAC, w tym planowanie i dokonywanie zakupów, przygotowanie zamówień i umów;
- Udział w pracach związanych z wydatkowaniem środków publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i wsparcie administracyjne komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań ;
- Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń NAC;
- Wykonywanie bieżących czynności administracyjnych, w tym podejmowanie szybkiej reakcji na zgłaszane przez oddziały awarie, prowadzenie rejestrów, ewidencji, sporządzanie zestawień i projektów pism, na potrzeby oddziału lub jednostki;
- Organizacja i nadzorowanie prac remontowych.
- Realizacja zadań transportowych zleconych przez przełożonego zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Archiwum

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 2 lata w jednostkach sektora publicznego
- Doświadczenie w pracy przy zamówieniach publicznych;
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań Oddziału Administracyjnego, w tym Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, prawo zamówień publicznych;
- Biegła znajomość pakietów biurowych, tj. MS Office;
- Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata na podobnym stanowisku
- Doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego;
- Posiadanie prawa jazdy kat. B;
- Znajomość systemu EZD;
- Znajomość programu Stock

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- prawo jazdy kat. B
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Narodowe Archiwum Cyfrowe  
ul. Hankiewicza 1  
02-103 Warszawa

## 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: administratorem pozyskanych danych osobowych jest Narodowe Archiwum Cyfrowe, adres siedziby: ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa, kontakt mailowy: [nac@nac.gov.pl](mailto:nac@nac.gov.pl) lub telefoniczny: 22 572 1600;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@nac.gov.pl](mailto:iod@nac.gov.pl);
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z rekrutacją, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22(1) kodeksu pracy, a także innych przepisów określających obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy;

- 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, wynosi co najmniej 6%.

Decyduje data wpływu do urzędu. Oferty można składać osobiście w siedzibie Narodowego Archiwum Cyfrowego; adres: ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa; pokój 206, (II piętro), w godzinach 8-16.

Dopuszcza się możliwość przesłania kopii wymaganych dokumentów (skany dokumentów przygotowanych zgodnie z wymogami wynikającymi z ogłoszenia) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@nac.gov.pl w terminie do 28.04.2019. Jednocześnie zastrzegamy, że konieczne jest dowieszenie lub listowne dostarczenie tego samego zestawu oryginalnych dokumentów\*, pod groźbą nieuwzględnienia aplikacji w postępowaniu rekrutacyjnym (nadanie dokumentów powinno nastąpić do 28.04.2019).

\* Pisząc o oryginalnych dokumentach mamy na myśli kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie, a także oryginalnie podpisane wymagane oświadczenia, CV, list motywacyjny.

Wymagane jest złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie

<http://www.nac.gov.pl/praca>. Oświadczenia a także list motywacyjny i CV muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne, drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Oferty które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.