

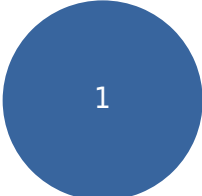



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

- Zapewnienie obsługi kancelaryjno-administracyjnej Narodowego Archiwum Cyfrowego;
- Prowadzenie ewidencji korespondencji oraz dokumentów wpływających do Archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi, przy użyciu systemu EZD, w celu zapewnienia właściwego obiegu pism i korespondencji;
- Odbieranie telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej, przychodzących do Archiwum;
- Zapewnienie właściwego przepływu informacji między oddziałami Archiwum, w celu efektywnego współdziałania komórek organizacyjnych;
- Prowadzenie terminarza spotkań dyrektorów archiwum, w celu zapewnienia terminowego załatwiania spraw;
- Sporządzanie projektów pism w zakresie wskazanym przez przełożonego lub dyrektora Archiwum;
- Przedkładanie korespondencji wpływającej do dekretacji przez dyrektora, oraz ich dystrybucja zgodnie z dekretacją;
- Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do wysyłki zgodnie z przeznaczeniem;
- Przyjmowanie interesantów w celu udzielenia ogólnych informacji związanych z pracą Archiwum
- Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji spraw załatwianych celem przekazania do archiwum zakładowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zakresie administracji oraz pracy biurowej
- Znajomość przepisów dot. bezdziennikowego systemu kancelaryjnego.

- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (telefon, fax, xero, skaner, kofax).
- Biegła znajomość pakietów biurowych MS Office lub Open Office.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Wysoka kultura osobista, umiejętność pracy zespołowej i pod presją czasu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- Posiadanie prawa jazdy kat B
- znajomość systemu kancelaryjnego, EZD
- Posiadanie ogólnej wiedzy dotyczącej podstaw i zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 wykształcenia
- świadectwo ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego
- prawo jazdy kat. B
- certyfikat lub inny dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie podanym w wymaganiach podstawowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje prosimy składać
Adres: Narodowe Archiwum Cyfrowe ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa
Oferty można składać za pomocą poczty elektronicznej na adres : sekretariat@nac.gov.pl Można w ten sposób przysłać skan podpisanego CV, listu motywacyjnego a także skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe. Data wpływu maila, będzie datą wpływu aplikacji do urzędu. Następnie oryginalne dokumenty czyli wymagane oświadczenia i oryginalnie podpisane CV i list motywacyjny a także kopie dokum. potwierdz. kwalifikacje należy dosłać listownie. Więcej informacji poniżej.

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Narodowe Archiwum Cyfrowe 02-103 Warszawa ul. Hankiewiczza 1 kontakt mailowy: nac@nac.gov.pl lub telefoniczny: 22 572 16 00
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@nac.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej
- 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

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%.

SKŁADANIE DOKUMENTÓW: Wymagane jest złożenie oświadczenia zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <http://www.nac.gov.pl/instytucja/praca-w-nac/>

Oświadczenia, a także CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Daty skrajne przy spełnianiu wymogu doświadczenia zawodowego/stażu pracy nie mogą budzić wątpliwości.

Oferty można składać za pomocą poczty elektronicznej na adres : sekretariat@nac.gov.pl Można w ten sposób przysłać skan podpisanego CV, listu motywacyjnego a także skany dokumentów potwierdzających

wykształcenie i doświadczenie zawodowe. Data wpływu maila, będzie datą wpływu aplikacji do urzędu. Następnie oryginalne dokumenty czyli wymagane oświadczenia i oryginalnie podpisane CV i list motywacyjny a także kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje należy dosłać listownie z dopiskiem OA-7/2020, lub dostarczyć osobiście w kopercie z oznaczeniem OA-7/2020 pozostawiając na portierni w siedzibie urzędu, lub jeśli będzie czynny sekretariat - w pok. 206 II piętro w godzinach 8-16.

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 aplikacji do NAC. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia