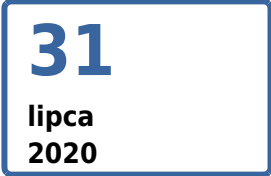

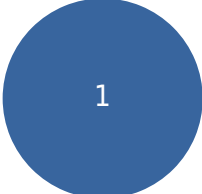



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjnych (OA-5)
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

- Prowadzenie spraw administracyjnych w Oddziale Administracyjnym zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia komórek organizacyjnych w materiały niezbędne do bieżącej pracy, w tym dokonywanie zakupów, przygotowanie zamówień i umów;
- Wsparcie administracyjne komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- Wykonywanie bieżących czynności administracyjnych, w tym przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii i usterek w pomieszczeniach Archiwum i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
- Prowadzenie ewidencji, rejestrów, tworzenie zestawień na potrzeby jednostki lub oddziału;
- Sporządzanie projektów pism w zakresie wskazanym przez przełożonego;
- Realizacja zadań transportowych zleconych przez przełożonego zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Archiwum;
- Zastępowanie pracownika punktu kancelaryjnego Archiwum lub - w zakresie wyznaczonym przez przełożonego - innych pracowników Oddziału Administracyjnego;
- Wsparcie organizacyjne przy obsłudze konferencji, zebrań i spotkań w zakresie wskazanym przez przełożonego;
- Wysyłanie bieżącej korespondencji pocztowej;
- Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji spraw zakończonych w celu jej przekazania do Archiwum Zakładowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w pracy administracyjnej
- Znajomość ogólnych zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- Biegła znajomość pakietów biurowych, tj. MS Office lub Open Office;
- Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
- 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 języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 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:

- 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

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-5/2020, lub dostarczyć osobiście w kopercie z oznaczeniem

OA-5/2020 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.

W trakcie rekrutacji przewidziane jest przeprowadzenie testu wiedzy. Wyniki testu wpłyną na dalsze uczestnictwo w kolejnych etapach, zastrzega się również sprawdzenie praktycznej znajomości pakietów MS Office lub Open Office.