

Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie

02-103 Warszawa Ul. Hankiewicza 1

Ogłoszenie nr 72408 / 17.12.2020

Specjalista

Do spraw: administracyjnych Oddział Administracyjny

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1 etat

koniec naboru

Warszawa
Ul. Hankiewicza 1

27 grudnia
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia komórek organizacyjnych w materiały niezbędne do bieżącej pracy, w tym przygotowuje zamówienia i umowy
- udziela wsparcia administracyjnego komórkom organizacyjnym Archiwum w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez Oddział Administracyjny
- wykonuje bieżące czynności administracyjne, w tym przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii i usterek w pomieszczeniach Archiwum i podejmuje działania zmierzające do ich usunięcia
- prowadzi ewidencje, rejestry, tworzy zestawienia na potrzeby jednostki lub oddziału
- sporządza projekty pism w zakresie wskazanym przez przełożonego
- realizuje zadania transportowe zlecone przez przełożonego zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Archiwum
- zastępuje pracownika punktu kancelaryjnego Archiwum lub ,w zakresie wyznaczonym przez przełożonego, innych pracowników Oddziału Administracyjnego
- udziela wsparcia organizacyjnego przy obsłudze konferencji, zebrań i spotkań w zakresie wskazanym przez przełożonego
- wysyła bieżącą korespondencję pocztową
- wykonuje prace związane z przygotowaniem dokumentacji spraw zakończonych w celu jej przekazania do Archiwum Zakładowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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

- znajomość systemu kancelaryjnego, np. EZD
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- znajomość programu Stock

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w siedzibie urzędu, przy komputerze; Istnieje możliwość pracy zdalnej; 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.

Dodatkowe informacje

- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Decyduje data wpływu do urzędu, koperty z dokumentami z dopiskiem „ogłoszenie OA” lub "723408 proszę złożyć w sekretariacie – pok. 206 II piętro w godzinach 8-16. Aby dotrzymać terminu, można składać aplikacje za pomocą poczty elektronicznej na adres : sekretariat@nac.gov.pl . Można w ten sposób przysłać skan podpisanych oświadczeń, CV i 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, oryginalnie podpisane CV i list motywacyjny, opatrzone datą, a także kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje należy dosłać listownie lub przynieść do siedziby urzędu. Na kopercie należy dodać odpowiedni dopisek.

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

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. W trakcie rekrutacji przewidziane jest przeprowadzenie testu wiedzy

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 27 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72408**" na adres: **02-103 Warszawa ul. Hankiewicza 1. Koperty proszę złożyć w sekretariacie – pok. 206 II piętro w godz. 8-16. Decyduje data wpływu do urzędu, więc aby dotrzymać terminu, można składać aplikacje za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@nac.gov.pl W ten sposób można przysłać skany podpisanych wymaganych dokumentów, a także skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i dośw. zawodowe. Data wpływu maila będzie datą wpływu aplikacji do urzędu. Następnie oryginalnie podpisane oświadczenia, CV i list motywacyjny a także kopie pozostałych należy wysłać pocztą lub przywieźć do siedziby NAC.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 572 16 01 lub 505 303 984**
lub mailowego na adres: sekretariat@nac.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **27.12.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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