

# Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 92951 / 16.02.2022

## Specjalista

Do spraw: popularyzacji i komunikacji w Departamencie Popularyzacji Działalności Archiwalnej

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #komunikacja #promocja

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



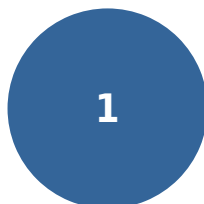
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w działaniach związanych z budowaniem, utrzymywaniem i rozwijaniem strategii komunikacyjnej w NDAP i archiwach państwowych, przygotowuje i tworzy treści dla kanałów komunikacji wewnętrznej m. in. w postaci newslettera, bloga, intranetu.
- Uczestniczy w działaniach związanych z funkcjonowaniem i redakcją strony internetowej oraz profili mediów społecznościowych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
- Uczestniczy w realizacji projektów popularyzatorskich i edukacyjnych, w tym bierze udział w organizacji wystaw, warsztatów, konferencji archiwalnych oraz przygotowaniu materiałów promocyjnych na te wydarzenia.
- Uczestniczy w działaniach promocyjnych dla różnych grup odbiorców (m.in. kampanie online, kampanie social media, video, podcasty, materiały prasowe, wydarzenia branżowe).
- Współpracuje z archiwami państwowymi w zakresie tworzenia komunikacji społecznej w celu usprawnienia wymiany informacji pomiędzy archiwami a światem zewnętrznym.
- Współpracuje z agencjami wydawniczymi i marketingowymi.
- Uczestniczy w działaniach związanych z wdrożeniem i poprawnym wykorzystaniem identyfikacji wizualnej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz sieci archiwów państwowych.

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie o profilu humanistycznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach o podobnym charakterze i zakresie działania (np. w obszarze komunikacji społecznej, promocji, public relations)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2.
- Biegła umiejętność pisania i redagowania tekstów o charakterze informacyjnym, w tym materiałów prasowych.
- Znajomość podstaw ustawy o służbie cywilnej i zagadnień z administracji publicznej.
- Znajomość mediów społecznościowych – w tym: Facebook, Twitter, YouTube.
- Umiejętność skutecznego komunikowania się.
- Biegła umiejętność posługiwania się aplikacjami komputerowymi w zakresie realizowanych zadań (co najmniej pakietu MS Office).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku: public relations, marketing, dziennikarstwo, polonistyka, psychologia społeczna.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy redakcyjnej, opracowywaniu i realizacji strategii komunikacyjnych i promocyjnych.
- Znajomość innego niż język angielski języka zachodnioeuropejskiego na poziomie B1.
- Doświadczenie w pracy dziennikarskiej i/lub redakcyjnej.
- Umiejętność obsługi programów graficznych.
- Znajomość technik i narzędzi PR.

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
  - Indywidualny rozkład czasu pracy
  - Telepraca
  - Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
  - Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
  - Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
  - Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
  - Miejsce do odświeżenia się
  - Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
  - Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
  - Możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem
  - Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
  - Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
  - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
  - Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
  - „Ruchomy czas pracy” – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godz. 7.00-9.00.

- Możliwość zakupu ubezpieczenia na życie dla pracowników i ich bliskich.
- Możliwość zakupu pakietu usług zdrowotnych.
- Możliwość rozwoju zawodowego, uczestniczenia w szkoleniach oraz całkowita lub częściowa refundacja kosztów nauki języka obcego, studiów i studiów podyplomowych.
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- „Owocowe czwartki” – świeże owoce dla pracowników w każdy czwartek.
- Możliwość skorzystania z rozmowy/spotkania z psychologiem.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Warunki pracy:

- praca biurowa w siedzibie urzędu
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością - brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową
- brak windy
- stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku
- pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami
- stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;

etap II - praca pisemna, zadanie;

etap III - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną sprawdzone kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-03-14

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-08-31

## **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 lub zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie (B2)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie lub zaświadczenie potwierdzające znajomość języka zachodnioeuropejskiego (innego niż angielski) na wymaganym poziomie (B1)
- Zaświadczenie potwierdzające doświadczenie w pracy dziennikarskiej i/lub redakcyjnej

## **Aplikuj do: 28 lutego 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 92951**" na adres: **Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych**

**ul. Rakowiecka 2D  
02-517 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 56 54 624**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.archiwa.gov.pl/pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **28.02.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## 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: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@archiwa.gov.pl](mailto:iod@archiwa.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie komisji przeprowadzającej rekrutację oraz pracownicy komórki ds. kadr.
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)