

# Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 88227 / 24.11.2021

## Starszy Informatyk

w Departamencie Informatyzacji Archiwów

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #informatyzacja #IT

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Rakowiecka 2D

4 grudnia  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Administrowanie i nadzór nad systemami teleinformatycznymi oraz infrastrukturą serwerową i siecią NDAP.
- Konfiguracja i udzielanie pomocy technicznej użytkownikom sprzętu, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji udostępnianych pracownikom NDAP.
- Realizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania oraz prowadzenie spraw związanych z planowaniem zamówień publicznych i realizacją budżetu Departamentu.
- Realizacja i nadzór nad przestrzeganiem zapisów wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
- Centralne zarządzanie i bieżąca aktualizacja oprogramowania zapobiegającego złośliwemu oprogramowaniu oraz cykliczne wykonywanie kopii zapasowych danych umożliwiających w razie potrzeby odzyskanie informacji.
- Prowadzenie rejestru zawierającego dane dostępowe do systemów (sposób dostępu, adresy, identyfikatory, hasła), miejsca przechowywania certyfikatów i haseł do nich oraz dzienników administratora zawierających informacje o zmianach dokonanych w systemach i innych czynnościach administracyjnych.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonego w obszarze zgodnym z kompetencjami.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w obszarze informatyki
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z administrowaniem systemami teleinformatycznymi.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym, co najmniej B2.
- Znajomość systemów z rodziny Windows Server.
- Umiejętność konfigurowania usług: Active Directory, DNS, DHCP.
- Umiejętność konfigurowania sieci Ethernet i WiFi.
- Znajomość zasad funkcjonowania sieci komputerowych.
- Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- Zorientowanie na osiągnięcie postawionych celów.
- Umiejętność skutecznego komunikowania się.
- 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 w obszarze informatyki
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze cyberbezpieczeństwa w jednostkach sektora administracji publicznej.
- Znajomość zagadnień z obszaru cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji.
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## **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
  - Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
  - Możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem
  - Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
  - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
  - Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- owocowe czwartki,
- kawa i herbata for free.

## **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
- przenoszenie, przemieszczania sprzętu IT
- 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 I 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.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 przysyłaj 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 - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

## 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
- zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego na zaawansowanym poziomie co najmniej 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 znajdują 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

## Aplikuj do: 4 grudnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 88227**" na adres: **Naczelnia Dyrekcja Archiwów Państwowych**  
**ul. Rakowiecka 2D**  
**02-517 Warszawa**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **04.12.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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 nabór 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