


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

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

- W zastępstwie za nieobecnego pracownika, organizowanie bieżącej pracy punktu kancelaryjnego archiwum, oraz prowadzenie kancelarii dyrektora i jego zastępców
- Prowadzenie ewidencji korespondencji oraz dokumentów archiwum z wykorzystaniem systemu EZD
- Odbieranie telefonów, faxów oraz poczty elektronicznej
- Zapewnienie właściwego przepływu informacji między oddziałami archiwum
- Prowadzenie terminarza spotkań dyrektora i jego zastępców
- Przyjmowanie interesantów, udzielanie ogólnych informacji związanych z pracą archiwum
- Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych
- Przygotowanie materiałów o charakterze informacyjno-reklamowym, z wykorzystaniem programów do projektowania graficznego
- Wykonywanie prac, związanych z przygotowaniem dokumentacji spraw załatwianych, celem przekazania do archiwum zakładowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w zakresie administracji i prowadzenia sekretariatu
- Dobra znajomość i doświadczenie w pracy z systemem EZD
- Dobra znajomość obsługi pakietów MS Office i Open Office
- Dobra znajomość programów graficznych, np. Corel

- Znajomość przepisów dotyczących bezdziennikowego systemu kancelaryjnego
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność, umiejętności organizacyjne
- Umiejętność pracy w zespole 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 humanistyczne
- Znajomość jęz. angielskiego lub niemieckiego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Narodowe Archiwum Cyfrowe
ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa
pokój nr 013, parter, w godzinach 8-16
oraz listownie z dopiskiem na kopercie "OA_ADM_2018"

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Narodowe Archiwum Cyfrowe; nac@nac.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: nac@nac.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Narodowe Archiwum Cyfrowe nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych innym podmiotom.

- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <http://www.nac.gov.pl/praca> Oświadczenia, a także CV i list motywacyjny, muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

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

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 do NAC.

Przewidujemy przeprowadzenie testu wiedzy i umiejętności, wynik testu decyduje o uczestnictwie w dalszych etapach

naboru. W trakcie rekrutacji zastrzegamy sobie również prawo do sprawdzenia praktycznej umiejętności obsługi programów: EZD, MS Office, Open Office, Corel.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.

Oferty można składać osobiście w siedzibie NAC, pokój 013, (parter). w godzinach 8-16 oraz listownie z dopiskiem

na kopercie "OA_ADM_2018"

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.