


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: wydawnictw NDAP oraz monitorowania i koordynacji działalności wydawniczej w Departamencie Archiwistyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych  
ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu
- wyjazdy służbowe
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)
- 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
- pomieszczenia sanitarne na II piętrze nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych (pomieszczenie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami)
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

## ZAKRES ZADAŃ

- Organizacja i koordynowanie działalności wydawniczej w zakresie: przygotowywania tekstów umów, rozliczeń finansowych i ewidencji wydatków oraz procesu wydawniczego
- Opracowywanie projektów rocznych planów wydawniczych oraz preliminarzy kosztów wydawniczych
- Przygotowywanie i realizowanie planów promocji wydawnictw NDAP i archiwów państwowych, w tym m.in. przygotowywanie informacji, not o publikacjach NDAP do zamieszczenia na stronie internetowej
- Powadzenie spraw związanych z prawidłową dystrybucją książek, w tym przygotowywanie i aktualizacja rozdzielnika, wysyłka egzemplarzy obowiązkowych, wymiana z instytucjami krajowymi i zagranicznymi
- Realizowanie zadań dot. współpracy z innymi instytucjami w zakresie wspólnych inicjatyw wydawniczych
- Prowadzenie spraw związanych z udziałem NDAP w targach książek
- Sprawowanie opieki nad magazynem książek

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w działalności wydawniczej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Biegła obsługa komputera, co najmniej w środowisku Windows i MS Office
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość prawa autorskiego
- Znajomość prawa zamówień publicznych
- Komunikatywność
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność negocjacyjne
- Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie dla redaktorów prowadzących publikacje
- Przeszkolenie z zakresu korekty językowej tekstu
- Umiejętność obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją

## 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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych  
ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa  
- z dopiskiem „Nabór DA”

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

● proces naboru składa się z III etapów;

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

etap II - pisemny sprawdzian wiedzy podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu,

etap III - rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzeniu podlegać będzie doświadczenie i wiedza merytoryczna wymagana na tym stanowisku

● zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnością

● NDAP jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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

● kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem

● oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od chwili zatrudnienia wybranego kandydata

● dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 56-54-624

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.