

# Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 90715 / 12.01.2022

## Starszy Specjalista

Do spraw: zamówień publicznych w Departamencie Rozwoju Archiwów

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #finanse publiczne #zamówienia publiczne

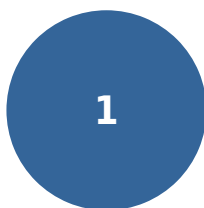
Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



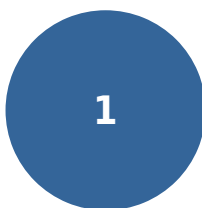
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowywanie dokumentacji dla realizowanych postępowań prowadzonych na podstawie ustawy PZP oraz przygotowywanie dokumentacji w zakresie realizacji wydatków własnych departamentu z wyłączeniem przepisów ustawy PZP, opracowywanie umów z partnerami zewnętrznymi.
- Opracowanie oraz aktualizacja planu zamówień publicznych na potrzeby departamentu oraz realizowanych projektów.
- Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań departamentu.
- Opracowywanie projektów OPIW we współpracy z innymi pracownikami zespołu. Kompletowanie dokumentacji i odkładanie ich we właściwych sprawach w systemie eDOK.
- Dokonywanie bieżącej kontroli spójności wykonywanych planów i wydatków departamentu w zakresie zadań własnych oraz monitoring realizacji zawartych umów. Rozliczanie efektów umów.
- Przygotowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych projektów do organów administracji.
- Przygotowywanie zestawień i analiz oraz opisów realizowanych projektów.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostce finansów publicznych lub/i na stanowisku związanym z przygotowywaniem projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych/ PPP lub programów wieloletnich.
- Przeszkolenie w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
- Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej – podstawy
- Znajomość Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Podstawowa znajomość kodeksu cywilnego
- Podstawowa znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Umiejętność komunikowania się w mowie i piśmie
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność argumentacji przedstawionych analiz
- 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 o profilu ekonomicznym, technicznym, finansowym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku pracy związanym z rozliczeniem inwestycji budowlanych
- Przeszkolenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
- Przeszkolenie w zakresie zarządzania projektem
- Przeszkolenie w zakresie prowadzenia negocjacji
- Przeszkolenie w zakresie analizy ryzyk
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość gospodarki finansów publicznych w tym w szczególności w obszarze planowania budżetu
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa
- Znajomość metodyki zarządzania projektami PRINCE 2
- Znajomość zagadnień z obszaru inwestycji i remontów
- Znajomość procedur administracyjnych

## **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
- 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 godziną 7.00-9.00
- Możliwość zakupu ubezpieczenia na życie dla pracowników i ich bliskich
- 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

## 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 co do zasady 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 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). 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 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:**

Metody i 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: 2022-02-01

### **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 lub oświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie (podstawowy).
- Zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające przeszkolenie w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 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
- zaświadczenie potwierdzające przeszkolenie w zakresie zarządzania projektem
- oświadczeniu lub zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- zaświadczenie potwierdzające przeszkolenie w zakresie analizy ryzyk
- zaświadczenie potwierdzające przeszkolenie w zakresie prowadzenia negocjacji
- zaświadczenie potwierdzające przeszkolenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

## Aplikuj do: 25 stycznia 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 90715**" na adres: **Naczelną Dyрекcyję 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: **25.01.2022**
- 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: Naczelną Dyrektora 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, pracownicy komórki ds kadr w NDAP.
- 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](#)