

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 165510 / 08.07.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: ds. popularyzacji i komunikacji w Departamencie Popularyzacji Działalności Archiwalnej

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#komunikacja](#) [#promocja](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	ul. Rakowiecka 2D 02-517 Warszawa	21 lipca 2026 r.	Nie mniej niż 7391,20 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje cykliczne wydarzenia i projekty popularyzatorskie i edukacyjne, w tym organizuje konferencje archiwalne, wystawy, warsztaty, konkursy oraz przygotowuje materiały promocyjne na te wydarzenia — w celu upowszechniania i promowania wiedzy o działalności urzędu i archiwów państwowych.
- Wspiera redaktora naczelnego w tworzeniu treści cyfrowych poprzez realizację i współrealizację działań związanych z planowaniem, tworzeniem, redakcją i publikacją treści na stronie internetowej NDAP, podstronach serwisów tematycznych oraz w mediach społecznościowych, w tym przygotowuje i redaguje treści informacyjne i promocyjne; realizuje publikacje treści w systemach CMS oraz kanałach społecznościowych, przygotowuje relacje z wydarzeń, w tym wykonuje podstawową dokumentację fotograficzną, opracowuje proste materiały graficzne i multimedialne (np. grafiki do postów SM, krótkie formy wideo), dostosowuje treści do specyfiki kanałów komunikacji i grup odbiorców i, stosuje zasady dostępności cyfrowej oraz prostego języka, dba o poprawność językową, spójność i jakość publikowanych treści zgodnie ze standardami NDAP, współpracuje w zakresie planowania i realizacji komunikacji cyfrowej— w celu upowszechniania i promowania wiedzy o działalności urzędu i archiwów państwowych.
- Współpracuje z: grafikami, fotografami, twórcami materiałów wideo, agencjami i firmami IT. Przygotowuje briefy, uzgadnia koncepcje, dba o jakość i spójność materiałów z identyfikacją wizualną NDAP i AP.- w celu promowania spójnego wizerunku urzędu i archiwów państwowych.
- Współpracuje w instytucjach krajowych w zakresie popularyzacji działalności Archiwów Państwowych i ich zasobów.
- Sporządza umowy i prowadzi postępowania z zakresu zamówień publicznych w zakresie swojej specjalności.
- Współpracuje z archiwami państwowymi w zakresie popularyzacji ich działalności i zasobów w celu usprawnienia wymiany informacji pomiędzy archiwami a światem zewnętrznym.
- Wykonuje inne polecenia przełożonych w ramach posiadanych kompetencji i w zakresie zadań urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku związanym z organizacją wydarzeń promocyjnych oraz przygotowywaniem treści do publikacji,
- biegła umiejętność pisanie i redagowania tekstów o charakterze informacyjnym,
- znajomość podstaw ustawy o służbie cywilnej i zagadnień administracji publicznej,
- znajomość mediów społecznościowych : Facebook, Instagram, YT, X,
- znajomość systemu CSM typu Wordpress oraz programów do tworzenia grafik na media społecznościowe, edycji zdjęć i prostej edycji wideo typu reels, np. pakiet Adobe, Canva, CupCut/Edits,
- biegła umiejętność posługiwania się aplikacjami komputerowymi w zakresie realizowanych zadań (co najmniej pakietu MS Office),
- umiejętności organizacyjne,
- współpraca z innymi pracownikami, klientami, komórkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi,
- organizacja pracy i inicjatywa w działaniu,
- kreatywność i twórcze myślenie,
- praca pod presją czasu,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 public relations lub marketing lub nowe media lub dziennikarstwo lub polonistyka lub studia lingwistyczne lub historia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- znajomość technik i narzędzi PR.

Co oferujemy

- Pracę w urzędzie wyróżnionym nagrodą Friendly Workplace 2024,
- Ruchomy czas pracy,
- Indywidualny rozkład czasu pracy,
- Możliwość pracy zdalnej,
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
- Miejsce do odświeżenia się,
- 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,

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- Możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym m.in. dofinansowanie wypoczynku, dofinansowanie pakietu sportowego, oraz dofinansowanie do wyjść kulturalnych: biletów do kina, teatru, muzeum, pożyczki na cele mieszkaniowe itp.
- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego na korzystnych warunkach,
- Możliwość nauki języków obcych na platformie online eTutor,
- Dodatkową wpłatę pracodawcy do PPK (wzrastająca w zależności od stażu pracy w NDAP),
- Kawa, herbata dla pracowników,
- Psycholog dla pracowników,
- Pokoje socjalne z pełnym wyposażeniem.

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:

- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- 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 w ramach piętra osobom z niepełnosprawnością ruchową,
- Budynek wyposażony jest w podest ruchomy dla osób ze szczególnymi potrzebami, który obsługuje kondygnację 0, 1 i 2.
- Stanowisko pracy usytuowane jest na drugim piętrze budynku,
- Pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.

W przypadku dużej liczby ofert dopuszcza się etap dodatkowy – test wiedzy, zadanie, case-study obejmujący zagadnienia wymienione w ogłoszeniu o pracę.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- 3 przykładowe posty stworzone i opublikowane przez kandydata na stronie firmowej na social mediach (tzw. fanpage'u) przed 1 lipca 2026 r. - link + screen,
- 3 przykładowe, stworzone samodzielnie przez kandydata przed 1 lipca 2026 r. grafiki w formacie .jpg lub .png,
- Oświadczenie kandydata o byciu autorem przesłanych prac o następującej treści: "Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że jestem autorem/autorką przedłożonych prac oraz, że powstały one bez udziału osób trzecich i nie naruszają praw autorskich innych osób."
- 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

Aplikuj do: 21 lipca 2026

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@archiwa.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 165510 / 08.07.2026.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165510"** na adres: **Naczelną Dyrekcja**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrutacja@archiwa.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **21.07.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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: Naczelný Dyrektor Archiwów Państwowych ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *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. 22¹ *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-177KB](#)
- [Oświadczenie o prawach autorskich](#)