

# Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 147161 / 24.01.2025

## Główny Specjalista

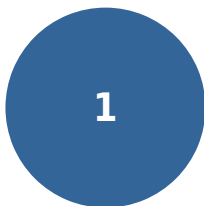
Do spraw: realizacji projektu Kompleksowa modernizacja energetyczna wybranych obiektów archiwów państwowych w Departamencie Rozwoju Archiwów

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #budownictwo #budżet #finanse publiczne

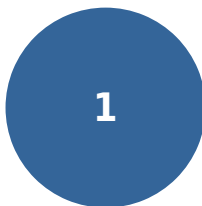
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Samodzielnie przygotowuje pełną dokumentację, zgodnie z zasadami bezstronności i obiektywizmu, przejrzystości i proporcjonalności oraz jawności, dla realizowanych postępowań prowadzonych na podstawie ustawy PZP oraz z ich wyłączeniem, w celu efektywnego i konkurencyjnego wyłaniania wykonawców oraz rzetelnego, przemyślanego wydatkowania środków publicznych z zachowaniem zasad gospodarności i celowości w zakresie realizacji projektu Kompleksowej modernizacji energetycznej wybranych obiektów archiwów państwowych w Polsce;
- Opracowuje oraz aktualizuje szacowania wartości zamówień do planu zamówień publicznych na potrzeby departamentu, w celu prawidłowego określenia procedur ich udzielania w połączeniu z wydatkami w urzędzie dla projektu Kompleksowa modernizacja energetyczna wybranych obiektów archiwów państwowych w Polsce;
- Bierze udział w pracach Komisji Przetargowych w charakterze sekretarza lub członka komisji, w celu zabezpieczenia i zapewnienia poprawności procedury zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych oraz nadzór nad przebiegiem procedur ze szczególnym uwzględnieniem wiążących terminów dla postępowań związanych w projektem kompleksowej modernizacji energetycznej wybranych obiektów archiwów państwowych;
- Przygotowuje wkładu do wniosków o płatność w systemie SL dla projektu Kompleksowa modernizacja energetyczna wybranych projektów archiwów państwowych;
- Współpracuje z komórką kadrową w zakresie prowadzenia kart czasu pracy, z Wydziałem Finansowo-Księgowym oraz archiwami uczestniczącymi w realizacji projektu w zakresie rozliczania płatności w ramach projektu;
- Przygotowuje dokumenty w zakresie oceny ryzyk i kontroli zarządczej projektu. Przygotowuje dokumentację na potrzeby kontroli projektu;

- Monitoruje harmonogram projektu i opracowuje dokumentację planistyczną w zakresie projektu;
- Wykonuje inne polecenia bezpośredniego przełożonego w zakresie kompetencji i zadań realizowanych w ramach projektu Kompleksowa modernizacja energetyczna wybranych obiektów archiwów państwowych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w jednostce finansów publicznych lub na stanowisku zajmującym się wieloletnim przygotowaniem zamówień publicznych.
- Język angielski - A2
- Znajomość zasad funkcjonowania sektora finansów publicznych,
- Dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Znajomość Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Podstawowa znajomość Kodeksu cywilnego,
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel,
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- Podstawowa znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Umiejętność komunikowania się w mowie i piśmie,
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Umiejętność argumentacji przedstawionych analiz,
- 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.
- Przeszkolenie z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych
- 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 prawo lub administracja lub ekonomia lub inżynierskie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w zakresie przygotowań postępowań o zamówienia publiczne; na stanowisku pracy związanym z rozliczeniem inwestycji budowlanych lub rozliczeniem środków ze źródeł zagranicznych lub opracowaniem harmonogramów projektów lub opracowaniem dokumentacji w zakresie postępowań przetargowych lub rozliczaniem umów na roboty budowlane
- język angielski - B1-C2,
- 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 MS Project,
- Znajomość zagadnień z obszaru inwestycji i remontów,
- Znajomość zasad konstruowania wskaźników efektywności,
- znajomość orzecznictwa w zakresie postępowań o zamówienia publiczne, wytycznych Urzędu Zamówień Publicznych odnośnie postępowań i klauzul umownych.
- Przeszkolenie w zakresie finansów publicznych,

- Przeszkolenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- Przeszkolenie w zakresie zarządzania projektem,
- Przeszkolenie w zakresie prowadzenia negocjacji,
- Przeszkolenie w zakresie analizy ryzyk, kontroli zarządczej.

## 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 wyjazdów 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,
- Owocowe czwartki,
- 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:

- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner),
- Zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

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,
- Budynek wyposażony jest w podest ruchomy dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- Stanowisko pracy usytuowane jest na 1 piętrze budynku,
- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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.

W przypadku dużej liczby ofert dopuszcza się etap dodatkowy - test wiedzy, zadanie, case-study lub inny, 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
- 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.
- Zaświadczenie 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 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
- Zaświadczenie potwierdzające przeszkolenie w zakresie finansów publicznych,
- Zaświadczenie potwierdzające przeszkolenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- Zaświadczenie potwierdzające przeszkolenie w zakresie zarządzania projektem,
- Zaświadczenie potwierdzające przeszkolenie w zakresie prowadzenia negocjacji,
- Zaświadczenie potwierdzające przeszkolenie w zakresie analizy ryzyk, kontroli zarządczej.

## **Aplikuj do: 7 lutego 2025**

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@archiwa.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 147161 / 24.01.2025**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 147161**" na adres: **Naczelną Dyrekcją**

**Archiwów Państwowych**

**ul. Rakowiecka 2D**

**02-517 Warszawa**

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

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

- Dokumenty należy złożyć do: **07.02.2025**
- 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: Naczelną Dyrekcją 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-177KB](#)