

# Naczelną Dyrekcja Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 139692 / 04.07.2024

## Specjalista

Do spraw: Archiwum zakładowego i spraw organizacyjnych w Wydziale Administracyjnym w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna

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

15 lipca  
2024 r.

Nie mniej niż  
6045,64 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przejmuje, ewidencjonuje, porządkuje, zabezpiecza oraz udostępnia zasoby archiwum zakładowego w celu zgodnego z prawem postępowania z dokumentacją urzędu
- Uczestniczy w pracach nad przygotowaniem dokumentów poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu do przekazania do archiwum zakładowego w celu zapewnienia przestrzegania instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej urzędu
- Realizuje zadania komórki organizacyjnej w zakresie organizacji dostaw, zakupów usług i sprzętu, w tym na potrzeby magazynowania, porządkowania i opracowywania dokumentacji, w celu zapewnienia należytej obsługi urzędu w tym zakresie
- Bierze udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i przy Naczelnym Dyrektorsze Archiwów Państwowych w celu tworzenia, aktualizacji i weryfikacji wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności dot. archiwum zakładowego oraz innych spraw leżących – zgodnie z Regulaminem organizacyjnym BDG - w kompetencji Wydziału Administracyjnego BDG w celu zapewnienia należytej obsługi organu i urzędu w tym zakresie
- Udziela informacji o zasobach archiwum zakładowego urzędu oraz archiwów państwowych w celu zaspokojenia potrzeb informacyjnych interesariuszy
- Wspiera pozostałych pracowników Wydziału w czynnościach przypisanych do zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej, w tym udziela pomocy w podstawowych czynnościach takich jak organizacja i relokacja miejsc pracy, wyposażenia i sprzętu, przygotowanie sal konferencyjnych do odbywających się w nich wydarzeń, w celu zapewnienia optymalnych warunków pracy w urzędzie
- Wykonuje inne polecenia bezpośredniego przełożonego, mieszczące się w zakresie merytorycznym przeznaczonym dla wydziału, w celu zapewnienia nieprzerwanej obsługi urzędu

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku archiwisty zakładowego w jednostkach administracji publicznej lub w jednostkach samorządowych lub też na stanowisku dotyczącym zarządzania dokumentacją.
- Biegła umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows wraz z pakietem Office
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20.10.2015 w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- Znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie szczegółowego postępowania z dokumentami elektronicznymi
- Znajomość zarządzenia nr 45 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (Dz. Urz. NDAP poz. 45, z późn. zm.), zmienione zarządzeniem Nr 33 NDAP z 17 grudnia 2020 r. i zarządzeniem Nr 4 NDAP z 26 stycznia 2022 r.
- Znajomość przepisów o służbie cywilnej - zagadnienia ogólne
- Komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, samodzielność
- 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 magisterskie o profilu humanistycznym
- Znajomość metodyki archiwalnej
- Zdolności analityczne
- Znajomość zasad prowadzenia spraw w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją
- kurs archiwalny I lub II stopnia

## Co oferujemy

- 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, itp.
- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia na życie na korzystnych warunkach oraz pakietu medycznego
- Możliwość pracy zdalnej
- 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:

- praca biurowa w siedzibie urzędu,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)
- wysiłek fizyczny

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 pierwszym 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.
- 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.
- 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

## **Aplikuj do: 15 lipca 2024**

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@archiwa.gov.pl](mailto:rekrutacja@archiwa.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 139692 / 04.07.2024.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 139692**" na adres: **Naczelną Dyrekcja**

**Archiwów Państwowych**

**ul. Rakowiecka 2D**

**02-517 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: [rekrutacja@archiwa.gov.pl](mailto:rekrutacja@archiwa.gov.pl)

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

- Dokumenty należy złożyć do: **15.07.2024**
- 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: Naczelny 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. 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