

# Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 131569 / 14.12.2023

## Specjalista

Do spraw: planowania i realizacji budżetu w Departamencie Rozwoju Archiwów

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

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa  
ul. Rakowiecka 2D

28 grudnia  
2023 r.

Nie mniej niż  
5257,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje - na podstawie uzyskanych wskazówek oraz uwzględniając kierunki rozwoju, programy i strategię - korespondencję w zakresie limitów budżetowych dla poszczególnych archiwów państwowych. Przygotowuje zbiorcze formularze planistyczne dla budżetu.
- Przygotowuje projekty decyzji budżetowych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (dysponenta II stopnia) w zakresie zmian w planach finansowych. Weryfikuje pod względem formalnym i zgodności z prowadzoną gospodarką finansową wnioski o zmianę planu finansowego nadesłane przez archiwa państwowe. Formułuje wnioski o zmianę planu finansowego w zakresie sieci archiwalnej do dysponenta wyższego stopnia.
- Przygotowuje wkłady do sprawozdań finansowych i merytorycznych w zakresie działania komórki organizacyjnej.
- Obsługuje system Trezor, Trezor BZ oraz Buza, w zakresie koniecznym do realizacji powierzonych zadań.
- Analizuje dane oraz sprawozdania przedstawiane przez archiwa państwowe w celu wsparcia nadzoru w zakresie kontroli wydatkowania środków i kontroli zarządczej, w tym w szczególności analizuje dane w oparciu o system finansowo-księgowy oraz system Trezor.
- Przygotowuje materiały dla potrzeb instytucji kontrolnych i innych organów w zakresie działania komórki organizacyjnej.
- Wykonuje inne polecenia przełożonego, związane z bieżącą realizacją zadań w komórce organizacyjnej.

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie planowania, ewidencji lub sprawozdawczości w jednostce sektora finansów publicznych
- Przeszkolenie w zakresie gospodarki finansowej lub planowania lub sprawozdawczości w jednostce sektora finansów publicznych.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej – przepisy ogólne.
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel.
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Umiejętność formułowania wniosków i argumentacji przedstawionych analiz.
- Umiejętność analizy danych.
- 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 ekonomiczne lub finansowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie planowania, ewidencji lub sprawozdawczości w urzędach administracji publicznej
- Przeszkolenie w kontroli zarządczej
- Przeszkolenie w zakresie analizy ryzyk
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa, analizy i syntezy danych
- Znajomość narzędzi w zakresie ewidencji i planowania
- Znajomość systemu Trezor

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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 przyjscia 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
- 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 zdrowotnego i na życie na korzystnych warunkach
- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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).

### 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/II 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.
- 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:**

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.

### **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
- Dokument poświadczający przeszkolenie w zakresie gospodarki finansowej lub planowania lub sprawozdawczości w jednostce sektora finansów publicznych.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenie potwierdzające przeszkolenia w kontroli zarządczej i w zakresie analizy ryzyk.
- Oświadczenie o znajomości języka angielskiego na wymaganym poziomie.

### **Aplikuj do: 28 grudnia 2023**

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@archiwa.gov.pl](mailto:rekrutacja@archiwa.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 131569 / 14.12.2023.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 131569**" na adres: **Naczelna 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: [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **28.12.2023**
- Decyduje data: **wplywu 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: Naczelny Dyrektor 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](#)