

Ogłoszenie o naborze - Specjalista - nr 80416

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr **80416** z dnia **26.06.2021** r.

OFERTY DO **11.07.2021** r.

LICZBA STANOWISK: **1** WYMIAR ETATU: **1** STATUS: **nabór w toku**

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Specjalista

Do spraw: cyfrowej popularyzacji zasobu w Oddziale V Archiwów Społecznych

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Zajmuje się obsługą graficzną Archiwum w celu popularyzacji zasobu AAN.
- Digitalizuje i obrabia dokumenty archiwalne w celu zabezpieczenia zasobu AAN.
- Przygotowuje materiały informacyjne w celu promocji działalności AAN.
- Aktualizuje treści na stronie www w oparciu o system zarządzania treścią w celu promocji działalności AAN.
- Zajmuje się obsługą audiowizualną uroczystości organizowanych przez AAN w celu popularyzacji i promocji Archiwum.
- Tworzy materiały cyfrowe i audiowizualne w celu popularyzacji i promocji AAN.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (wymagania niezbędne):

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze grafiki komputerowej
- Przeszkolenie z grafiki komputerowej.
- Znajomość programów komputerowych (Adobe Photoshop, Abbyy Finereader, Adobe Indesign, Adobe Premiere, Adobe Illustrator)
- Znajomość CMS system zarządzania treścią
- Kreatywność
- Samodzielność
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (wymagania dodatkowe):

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze grafiki komputerowej
- Znajomość j. angielskiego na poziomie B1.

CO OFERUJEMY

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze przekracza 4 godziny dziennie

- praca na IV piętrze budynku magazynowego nieprzystosowanego dla osób niepełnosprawnych

- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich

DODATKOWE INFORMACJE

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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).
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja formalna ofert;
2. sprawdzian wiedzy/umiejętności - online;
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Tvoja 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
- 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):

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

APLIKUJ

do 11 lipca 2021

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 80416"

na adres: rekrutacja@aan.gov.pl

Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:

Archiwum Akt Nowych

ul. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

Kancelaria pok. 101, piętro I

od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 - 16.15

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

22 589 31 06

lub mailowego na adres: rekrutacja@aan.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: 11.07.2021
- 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).

Archiwum Akt Nowych

Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Akt Nowych , ul. Hankiewiczza 1, 02-103 Warszawa

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@aan.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: brak

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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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-399KB](#)