

Ogłoszenie o naborze - kierownik oddziału

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze

NR 42004 z dnia 01.02.2019 r.

OFERTY DO 15 LUTEGO 2019

WYMIAR ETATU 1

STANOWISKA 1

STATUS - NABÓR W TOKU

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

kierownik oddziału

w Oddział VI Informatyzacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

WARSZAWA

ADRES URZĘDU:

02-103 WARSZAWA

UL. HANKIEWICZA 1

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa przy komputerze
 - Obsługa techniczna i serwisowanie systemów teleinformatycznych
 - Praca w pomieszczeniach o dużym stopniu nasycenia w urządzenia techniczne i elektryczne
 - Sztuczne oświetlenie
 - Praca na V piętrze budynku magazynowego, nieprzystosowanego dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
-

ZAKRES ZADAŃ

Koordynowanie zadań związanych z organizacją prac oddziału w celu sprawnego działania Archiwum

Sporządzanie planów pracy, sprawozdań, zestawień i analiz w zakresie przedmiotu działania oddziału w celu sprawnego działania Archiwum

Wykonywanie działań z zakresu kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zasad w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy

Administrowanie siecią komputerową w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Archiwum Akt Nowych

Wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Archiwum Akt Nowych

Sprawowanie opieki technicznej nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Archiwum Akt Nowych.

Budowanie i administrowanie aplikacji bazodanowych, wdrażanie projektów informatycznych w celu rozwoju systemu informatycznego Archiwum Akt Nowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe : 1 rok na stanowisku informatycznym

Znajomość struktury i organizacji AAN

Wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

Znajomość systemu backupu

Znajomość systemów operacyjnych

Znajomość sprzętu sieciowego i zagadnień związanych z budową sieci LAN, WAN

Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci

Znajomość baz danych m.in. MySQL, MS Access

Znajomość języka programowania PHP, języka zapytań SQL

Znajomość kontrolera domeny Active Directory

Zajomość środowiska wirtualizacji m.in. Vmware

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

doświadczenie zawodowe: 1 rok w zarządzaniu zespołem

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Życiorys/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 kandydata, że przeciwko niemu nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 21.01.2019

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Archiwum Akt Nowych

ul. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

Kancelaria pokój 101 I piętro

od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 – 16.15

lub wysłać pocztą pod wskazany adres

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Akt Nowych ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa Tel. +48 22 589

31 18

Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@aan.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom ARCHIWUM AKT NOWYCH na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia ARCHIWUM AKT NOWYCH na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

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)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Pracownikom oferujemy: umowę o pracę; dogodną lokalizację; możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych (za odpracowaniem); dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy); dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”; pakiet socjalny (dopłaty do wypoczynku pracownika, dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika, pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach), ubezpieczenie grupowe.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Kierownik oddziału Informatyzacji" wraz z podaniem nr ogłoszenia BIP.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone lub uzupełnione po terminie, nie zawierające jednoznacznego wskazania stanowiska i numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie.

Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia i wynagrodzenia można uzyskać pod nr telefonu

22/589 31 06 w godz. 8 00 - 14 00.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

[Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)