

# Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 154760 / 06.08.2025

## Sekretarz

Do spraw: obsługi sekretarskiej w Wydziale Organizacyjnym w Biurze Dyrektora Generalnego

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#finanse publiczne](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Warszawa  
ul. Rakowiecka 2D

Ważne do

20 sierpnia  
2025 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

od 6071,90 zł  
do 7451,90 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z obsługą sekretariatu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w celu zapewnienia sprawnej i profesjonalnej obsługi urzędu.
- Sporządza projekty pism i odpowiedzi w stosunku do innych jednostek administracji publicznej, kontrahentów oraz komórek organizacyjnych wewnątrz NDAP w celu wypełnienia obowiązków spoczywających na komórce organizacyjnej oraz wsparcie w tym zakresie Naczelnego Dyrektora.
- Prowadzi rejestr zarządzeń Naczelnego Dyrektora, w celu zapewnienia należytego obiegu dokumentów w tym zakresie, w szczególności dba o zachowanie należytej ścieżki akceptacji oraz właściwego numerowania dokumentów.
- Prowadzi i aktualizuje kalendarz spotkań i czynności dla Naczelnego Dyrektora oraz obsługuje Naczelnego Dyrektora w zakresie delegacji i wyjazdów służbowych (w szczególności organizuje przejazdy i noclegi oraz wyżywienie – dokonuje rezerwacji i/lub zmian w rezerwacjach) w celu zapewnienia sprawnej i profesjonalnej obsługi urzędu.
- Zastępuje pracownika obsługującego sekretariat Zastępców Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego w pełnieniu obowiązków służbowych, w celu zabezpieczenia profesjonalnej i nieprzerwanej obsługi organu administracji państwowej.
- Prowadzi dokumentację w związku z realizacją umów na dostawy i usługi, w celu zapewnienia optymalnego poziomu realizacji potrzeb urzędu w zakresie właściwości Wydziału.
- Realizuje inne polecenia przełożonych w zakresie zgodnym z kompetencjami w celu zapewnienia efektywnego funkcjonowania urzędu.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą asystencką lub administracyjno-biurową
- Język angielski – komunikatywny
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej - podstawy
- umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego formułowania wniosków
- komunikatywność, w tym umiejętność jasnego formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych
- umiejętność obsługi pakietu MS Office
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy przy użyciu systemów wspomagających elektroniczny obieg dokumentów lub doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- przeszkolenie z zakresu przepisów dot. ochrony osób i mienia
- doświadczenie w pracy z użyciem takich narzędzi informatycznych jak systemy wspomagające elektroniczny obieg dokumentów
- język angielski - zaawansowany

## **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 wyjść 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,
- Dodatkową wpłatę pracodawcy do PPK (wzrastającą w zależności od stażu pracy w NDAP),
- 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),
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) oraz klienta wewnętrznego (dyrektorzy komórek organizacyjnych, poszczególni pracownicy departamentów, wydziałów itd.),

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 2 piętrze budynku, natomiast realizacja zadań wymaga przemieszczania się po wszystkich kondygnacjach 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto (od 6071,90 do 7 451,90) uzależnione jest od liczby punktów uzyskanych podczas rekrutacji, doświadczenia zawodowego oraz wykształcenia.

## 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
- 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.
- 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

## Aplikuj do: 20 sierpnia 2025

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@archiwa.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 154760 / 06.08.2025**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 154760**" na adres: **Naczelna Dyrekcja**

**Archiwów Państwowych**

**ul. Rakowiecka 2D**

**02-517 Warszawa**

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

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://archiwa.gov.pl/o-nas/archiwa-panstwowe/kierownictwo/naczelnadirekcja-archiwow-panstwowych/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.08.2025**
- 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: Naczelný 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](#)