

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

POSZUKUJE:

Eksperta / Ekspertki ds. zarządzania projektami strategicznymi w wydziale merytorycznym

Wynagrodzenie zasadnicze 9 230 - 11 076 zł brutto/umowa o pracę

Zadania:

- Pełnienie funkcji nadzoru nad realizowanymi umowami wraz z odbiorem robót i usług, zgodności rzeczowej, finansowej i terminowej z planami inwestycyjnymi, dokumentacją techniczną, pozwoleniem na budowę oraz obowiązującym prawem i sztuką budowlaną celem realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z projektu *Kompleksowa modernizacja energetyczna wybranych obiektów archiwów państwowych w Polsce – etap 2*, zgodnie z zasadami kwalifikowalności w projekcie. Nadzorowanie realizacji umów dotyczących robót budowlanych i usług wraz z przygotowaniem ich aneksowania, w tym uczestniczy w odbiorach robót oraz weryfikuje ich zgodność rzeczową, finansową i terminową z dokumentacją projektową, planami inwestycyjnymi i obowiązującymi przepisami;
- Monitorowanie realizacji inwestycji objętych projektem, w szczególności pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym oraz zasadami kwalifikowalności wydatków (w tym dokonuje jego aktualizacji); weryfikacja raportów z postępów prac oraz przygotowywanie raportów z realizacji zakończonych umów;
- Współuczestniczenie w pracach komisji przetargowych dotyczących realizacji projektu w charakterze członka komisji oraz nadzorowanie przebiegu procedur ze szczególnym uwzględnieniem wiążących terminów dla postępowań związanych w projektem;
- Współuczestniczenie w przygotowaniu wkładów do wniosków o dofinansowanie w systemie dedykowanym dla projektu we współpracy z archiwami państwowymi i komórkami organizacyjnymi NDAP;
- Współpraca z archiwami państwowymi i komórkami organizacyjnymi NDAP w zakresie niezbędnych dokumentów wprowadzanych do systemu dedykowanego dla projektu oraz z Wydziałem Finansowo-Księgowym oraz archiwami państwowymi uczestniczącymi w realizacji projektu w zakresie rozliczania płatności w ramach projektu;
- Opracowywanie procedur, wzorów dokumentów oraz wytycznych dotyczących realizacji projektu, w tym porozumień z archiwami i dokumentacji projektowej.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe inżynierskie;
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w obszarze prowadzenia lub rozliczania inwestycji budowlanych lub rozliczaniem środków ze źródeł zagranicznych;
- Znajomość zasad prawa budowlanego;
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Znajomość podstawowych zasad finansów publicznych;
- Znajomość procesu przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych;
- Umiejętność analizy i weryfikacji dokumentacji projektowej;
- Znajomość pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel;
- Współpraca z innymi pracownikami, klientami, komórkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi;
- Umiejętne argumentowanie i przekonywanie;
- Orientacja na osiąganie celów i samodzielność w realizacji zadań;
- Umiejętne stosowanie prawa w praktyce i interpretacja przepisów;
- Myślenie analityczne.

Dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe profilowe: budownictwo lub pokrewne;
- doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku w obszarze:
 - przygotowań OPZ do postępowań o zamówienia publiczne w zakresie prac budowlanych oraz wyłonienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - lub opracowania harmonogramów projektów finansowanych ze środków europejskich,
 - lub rozliczania umów na roboty budowlane;
- przeszkolenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych - przeszkolenie w zakresie zarządzania projektami;
- język angielski na poziomie A2;
- Znajomość zagadnień z obszaru inwestycji i remontów w zakresie termomodernizacji budynków;
- znajomość podstaw gospodarki finansów publicznych w szczególności w obszarze planowania budżetu środków budżetu państwa i środków europejskich i rozliczania robót budowlanych;
- znajomość narzędzi i oprogramowania do projektowania np. AutoCAD.

Ze względu na charakter realizowanych zadań i konieczność ochrony istotnych interesów państwa stanowisko dedykowane jest osobom posiadającym obywatelstwo polskie.

Warunki pracy

- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner),
- Krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe,
- Zagrożenie korupcją,
- Permanentna obsługa klienta zewnętrznego,
- Współpraca pomiędzy pracownikami archiwów państwowych, wykonawcami prac budowlanych



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych - ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
telefon: (22) 56-54-600; email: ndap@archiwa.gov.pl; www.archiwa.gov.pl

a inspektorem nadzoru inwestorskiego, przygotowanie informacji do beneficjenta projektu,
Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,

- Wizyty monitorujące na placu budowy inwestycji,
- Kontakty z archiwami państwowymi,

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 1 piętrze budynku,
- Stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Co oferujemy

- 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 przyjscia 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,
- Kawa, herbata dla pracowników,
- Pokoje socjalne z pełnym wyposażeniem
- Psycholog dla pracowników.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 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



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych - ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
telefon: (22) 56-54-600; email: ndap@archiwa.gov.pl; www.archiwa.gov.pl

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 dot. przetwarzania danych osobowych w naborze.

Dodatkowo:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.

Aplikować można mailowo na adres: rekrutacja@archiwa.gov.pl , z dopiskiem w temacie: „Ekspert/Ekspertka”

lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Ekspert/Ekspertka" na adres:

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

ul. Rakowiecka 2D

02-517 Warszawa

Inne informacje:

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres mailowy i numer telefonu.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 22/ 565-46-24 lub pod adresem mailowym: rekrutacja@archiwa.gov.pl

Termin składania dokumentów: **od 23 października do 22 listopada 2026 r.**, decyduje data wpływu oferty do urzędu. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Planujemy następujące etapy 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.

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.