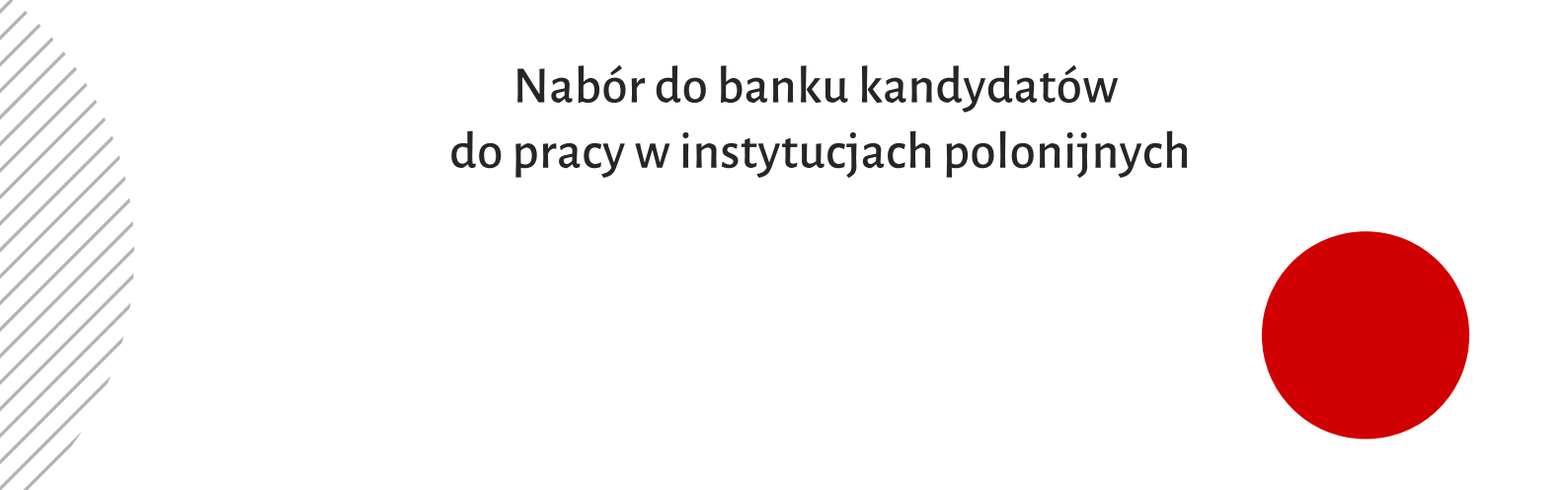




Praca w instytucjach polonijnych

Nabór do banku kandydatów
do pracy w instytucjach polonijnych



INFORMACJE DLA KANDYDATÓW



Aplikowanie

- **Sposób aplikowania** - na formularzu NDAP; formularz zawiera listy rozwijane i pola wyboru, które ułatwiają jego wypełnienie. By przystąpić do pracy, plik należy zapisać na pulpicie lub w wybranym folderze, a następnie otworzyć i uaktywnić opcję, umożliwiającą korzystanie z makr
- **Format aplikacji** - aplikację należy wypełnić w formacie docm, natomiast wersja wysyłkowa może zostać zapisana jako pdf.
- **Nazwa pliku aplikacji** - formularz zgłoszeniowy należy nazwać: Polonia_[AP]_[inicjał imienia i nazwisko]_2019, np.
Polonia_APKielce_ANowacka_2019
- **Wysyłka aplikacji** - z podpisem elektronicznym dyrektora AP i jego opinią (ostatnia część formularza); poprzez ePUAP oraz na adres mailowy:
kkiliszek@archiwa.gov.pl
- **Termin nadsyłania aplikacji** - **19 kwietnia 2019**
- **Wybór kandydata na wyjazd** - zgłoszone kandydatury będą rozpatrywane w miarę potrzeb
- W przypadku prac w 2019 r. propozycje wyjazdów zostaną przedstawiona wybranym osobom do dnia 10 maja br.

Zasady wyjazdów

- **Zakres prac** - ustalony między instytucją przyjmującą a NDAP
- **Termin wyjazdu** - ustalany między instytucją przyjmującą, NDAP a osobą wyjeżdżającą (w porozumieniu i za zgodą dyrektora AP)
- **Finansowanie** - delegacja zagraniczna ze zwiększenia otrzymywanego przez AP z NDAP; należności zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. poz. 167); delegacja obejmuje: koszty podróży, diety pobytowe, dietę dojazdową, ryczałt na nocleg i przejazdy komunikacją miejską (jeśli przysługują), zakup polisy ubezpieczeniowej
- **Zakwaterowanie** - organizowane samodzielnie przez osobę wyjeżdżającą przy wsparciu instytucji przyjmującej; w wybranych przypadkach nocleg w pokojach gościnnych lub na koszt instytucji przyjmującej

Pytania dotyczące naboru należy kierować do Katarzyny Kiliszek z Departamentu Archiwistyki - 22 56 54 623 lub kkiliszek@archiwa.gov.pl.

Obowiązki wyjeżdżającego

- Wykonanie prac w ustalonym zakresie
- Złożenie w AP rozliczenia finansowego i sprawozdania z wyjazdu w terminie 14 dni od zakończenia delegacji
- Złożenie do NDAP sprawozdania z wyjazdu zawierającego szczegółowe wyniki prac - na otrzymanych formularzach; sprawozdanie należy przesłać w wersji edytowalnej z pismem przewodnim dyrektora AP w terminie 14 dni od zakończenia wyjazdu
- Przesłanie fotografii cyfrowych i innych materiałów (np. spisy w programie Excel) dokumentujących prace i ich wyniki, wraz ze zgodą na ich wykorzystanie w materiałach informacyjno-promocyjnych NDAP
- Przesłanie ewidencji czynności w ZoSIA (jeśli dotyczy)
- Przedstawienie propozycji działań popularyzujących wyniki prac oraz propozycji dalszych działań

Instytucje polonijne objęte pomocą

- Polska Misja Katolicka we Francji
- Biblioteka Polska w Paryżu
- Polska Misja Katolicka w Szwajcarii
- Muzeum Polskie w Rapperswilu
- Fundacja Archivum Helveto-Polonicum
- Muzeum Polskie i Instytut im. gen. Sikorskiego
- Studium Polski Podziemnej
- Biblioteka Polska POSK
- Instytut Józefa Piłsudskiego w Londynie
- Polska Misja Katolicka w Anglii i Walii
- Instytut Polski Akcji Katolickiej w Wielkiej Brytanii
- Instytut Studiów Kościelnych w Rzymie
- Ośrodek Dokumentacji i Studium Pontyfikatu Jana Pawła II
- Archiwum Rzymskie Zgromadzenia Zmartwychwstańców
- Instytut Józefa Piłsudskiego w Ameryce
- Stowarzyszenie Weteranów Armii Polskiej w Ameryce
- Polski Instytut Naukowy w Ameryce
- Muzeum Polskie w Ameryce
- Centralne Archiwum Polonii Amerykańskiej w Orchard Lake
- Polish Music Center, University of Southern California
- Biblioteka Polska im. Ignacego Domeyki w Argentynie
- Polska Misja Katolicka w Argentynie
- Muzeum i Archiwum Polonii Australijskiej w Melbourne