

# Ministerstwo Zdrowia w Warszawie

00-952 Warszawa ul. Miodowa 15

Ogłoszenie nr 143659 / 14.10.2024

## Główny Specjalista

Do spraw: obsługi kanałów elektronicznych w Wieloosobowym stanowisku pracy ds. komunikacji elektronicznej w Biurze Komunikacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
2	1	nabór w toku	Warszawa ul. Miodowa 15	28 października 2024 r.	7885,62 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Tworzy i realizuje strategię oraz plan komunikacji w social mediach (SoMe) dla Urzędu w porozumieniu z dyrektora Biura oraz rzecznikiem prasowym oraz współpracuje z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Zdrowia i podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania informacji do komunikacji w SoMe; analizuje monitoring mediów społecznościowych pod kątem potencjalnych kryzysów i potrzeb komunikacyjnych, prowadzi bieżącą komunikację w kanałach elektronicznych Ministerstwa zdrowia.
- Prowadzi stronę internetową Ministerstwa Zdrowia oraz weryfikuje i przebudowuje struktury serwisu w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji pomiędzy urzędem a społeczeństwem.
- Samodzielnie kreuje i przygotowuje projektów informacji dla mediów społecznościowych w ramach planowych oraz nieplanowanych wcześniej działań (konferencje prasowe, briefingi, kampanie informacyjne) realizowanych przez Biuro Komunikacji we współpracy z rzecznikiem prasowym urzędu, w celu realizacji zadań wynikających z polityki informacyjnej urzędu oraz kształtowania jego wizerunku, w tym również obsługa dziennikarzy i samodzielne przygotowywanie projektów odpowiedzi na podpis rzecznika prasowego lub dyrektora Biura Komunikacji.
- Wspiera zespół Biura w opiniowaniu projektów odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru tych zapytań.
- Przegląda, analizuje i archiwizuje na polecenie Dyrektora Biura materiały komunikacyjne, w celu monitoringu wizerunku urzędu i Ministra oraz efektów medialnych działań informacyjnych prowadzonych przez Biuro i rzecznika prasowego oraz współpracuje przy tworzeniu baz danych prowadzonych przez Biuro: bazy danych kluczowych uczestników komunikacji w SoMe oraz „bank odpowiedzi”, w szczególności w sytuacjach kryzysowych Zadanie 6:
- Przyjmuje zlecenia od dziennikarzy oraz udzielanie informacji mediom w porozumieniu z rzecznikiem prasowym. Przygotowuje projekty odpowiedzi na podpis rzecznika prasowego lub dyrektora Biura Komunikacji. Obsługuje dziennikarzy polskich i zagranicznych i elektronicznej korespondencji zagranicznej wpływającej do Biura. Organizuje i obsługuje we współpracy z innymi pracownikami Biura konferencje prasowe i briefingi w celu realizacji polityki

informacyjnej urzędu, w szczególności w zakresie komunikacji SoMe. Monitoruje serwisy agencji prasowych i prasy regionalnej z zakresu ochrony zdrowia oraz działalności urzędu.

- Na prośbę Dyrektora Biura wspiera zespół w zarządzaniu Biuletynem Informacji Publicznej Ministerstwa Zdrowia i udostępnianie w nim dokumentów określonych ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248) oraz informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).
- We współpracy z Dyrektorem Biura oraz zastępcą dyrektora biura przygotowuje strategię komunikacyjną w SoMe urzędu oraz kierownictw, w tym strategię komunikacji kryzysowej.

## Kogo poszukujemy

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

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z obsługą mediów lub doświadczenie dziennikarskie.
- Umiejętność redagowania informacji w kanałach Social Media (SoMe): LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram);
- Rozumienie specyfiki różnych kanałów i umiejętność dostosowywanie treści i formy przekazu do wybranego kanału;
- Umiejętności fotograficzne i graficzne niezbędne do realizacji komunikacji w SoMe;
- Wiedza o public relations;
- Znajomość rynku mediów, w tym w szczególności elektronicznych;
- Znajomość podstawowych zagadnień związanych z ochroną zdrowia;
- Orientacja w życiu społeczno-politycznym;
- Komunikatywność;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Odpowiedzialność za realizowane projekty.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i w piśmie;
- Samodzielność w zakresie realizowanych zadań;
- Kreatywność;
- Znajomość obsługi komputera;
- Otwartość;
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Nastawienie na rozwiązanie (nie problem);
- Proaktywność;
- Znajomość prawa prasowego;
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office“)

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Możliwość doskonalenia zawodowego
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń
- Projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE” oraz „ZDROWIE dla o(d)pornych”
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

## 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%.

Biuro Komunikacji mieści się w Warszawie przy ul. Miodowej 15 na II piętrze; winda znajduje się w budynku „B”; budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; w budynku „B” i „C” jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

## Warunki pracy

- Praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie;
- Praca pod presją czasu;
- Zagrożenie korupcją;
- Spiętrzenie zadań z różnych obszarów działania;
- Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- W budynku jest winda i toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- Przed budynkiem są podjazdy dla wózków inwalidzkich;

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

Do stanowiska mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1110).

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test kwalifikacyjny, jeżeli liczba kandydatów, których oferty pracy spełniają wymagania formalne wyniesie więcej niż 5 osób.
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-11-01

## Twoja 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
- 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.
- Dokumentami potwierdzającymi spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy są m.in. opis stanowiska pracy, zakres czynności, zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 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
- Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Ministerstwie Zdrowia znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/zdrowie/procedura-zgloszen-wewnetrznych>

## Aplikuj do: 28 października 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://kariera.mz.gov.pl/?p=2800>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 143659" na adres: **Ministerstwo Zdrowia, Biuro Administracyjne, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa z dopiskiem: "KO 2800"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **882 365 029**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.10.2024**
- 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: Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@mz.gov.pl](mailto:iod@mz.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 naborowej
- 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](#)