


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 07 czerwca 2019 | 3/4 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: kontaktów z mediami oraz udostępnianie informacji publicznej
Biuro Prawne

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Wawelska 52/54
00-922 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z zagrożeniem korupcją oraz częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- reprezentowanie urzędu w kontaktach z mediami, udzielanie wywiadów radiowych, telewizyjnych i prasowych - celem przekazywania opinii publicznej informacji związanych z pracą urzędu i zadaniami realizowanymi w jednostce wraz z koniecznością kreowania pozytywnego wizerunku GDOŚ, udzielanie codziennych odpowiedzi na pytania dziennikarzy wpływające do urzędu, organizacja spotkań dziennikarzy z Kierownictwem lub pracownikami urzędu, udzielanie wsparcia kierownictwu i pracownikom GDOŚ w kontaktach z mediami - celem przekazywania opinii publicznej informacji związanych z pracą urzędu i zadaniami realizowanymi w jednostce wraz z prowadzeniem codziennego monitoringu mediów; reagowanie na publikacje prasowe i materiały radiowe oraz telewizyjne dotyczące urzędu - celem monitorowania komunikacji zewnętrznej dotyczącej GDOŚ/rdoś i uspoźniania strategii komunikacji między jednostkami
- redagowanie, popularyzacja informacji na temat pracy urzędu i jego funkcjonowania, wyników prowadzonych spraw i postępowań, przy współpracy z Kierownictwem urzędu i dyrektorami pozostałych komórek merytorycznych - celem udostępnienia ich opinii publicznej (zgodnie z procedurą komunikacji GDOŚ).
- współpraca z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska - koordynacja wspólnych działań i spraw komunikacyjno-organizacyjnych będących we wspólnych właściwościach - celem spójnej polityki informacyjnej i sprawnego przepływu informacji między GDOŚ i jednostkami podległymi
- kreowanie i realizowanie zadań oraz projektów mających na celu utrwalanie pozytywnego wizerunku GDOŚ, poprzez współtworzenie i realizację polityki medialnej i informacyjnej GDOŚ w ścisłej współpracy z

Kierownictwem GDOŚ i Kierownictwem Resortu . Współpraca z Ministerstwem Środowiska i jednostkami podległymi MS w zakresie komunikacji i kontaktów z mediami oraz współplanowanie z komórkami GDOŚ działań komunikacyjnych i promocyjnych, dbając o odpowiednie ich przedstawianie opinii publicznej celem zapewnienia właściwego wizerunku urzędowi

- rozpatrywanie wniosków o honorowe patronaty Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska przy współpracy i po zebraniu opinii komórek merytorycznych GDOŚ - celem honorowego uczestnictwa GDOŚ w ważnych merytorycznie przedsięwzięciach zewnętrznych
- przygotowywanie wniosków i dokumentów dotyczących odznaczeń i medali, wnioskowanych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska - celem honorowania i wyróżniania pracowników wzorowo wykonujących swoje zadania oraz ponadprzeciętnie zaangażowanych w swoją pracę i realizację dodatkowych zadań
- realizowanie zadań dotyczących udzielania informacji publicznej na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej wraz z wprowadzeniem zasad standaryzacji procesu udostępniania informacji publicznej i konsekwentne jego realizowanie w tym wdrożenie narzędzi ułatwiających dostęp do informacji publicznej udzielanej przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w dziedzinie nauk społecznych: nauk o komunikacji społecznej i mediach, nauk socjologicznych; filologii polskiej; nauk z zakresu dziennikarstwa, komunikacji społecznej lub public relations
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z kształtowaniem wizerunku i współpracą z mediami
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość zasad funkcjonowania Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, organów nadzorujących GDOŚ i współpracujących z urzędem oraz zasad współpracy z mediami
- bardzo dobra znajomość prawa prasowego oraz zasad dostępu do informacji publicznej
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- szeroka wiedza z zakresu public relations i bardzo dobra znajomość zasad komunikacji społecznej
- kreatywność i umiejętność pracy koncepcyjnej
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole oraz dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętność argumentowania
- umiejętność tworzenia prezentacji
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna)
- umiejętność analizowania i wnioskowania
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe podyplomowe kierunkowe związane z wykonywaną pracą (PR, dziennikarstwo), uzupełniające podstawowe wykształcenie wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym
- znajomość programów graficznych, pozwalających na wizualizację zaplanowanych koncepcji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
z dopiskiem na kopercie:
Główny Specjalista GDOŚ/BP/6/2019 (48304)

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl Cel przetwarzania danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. 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)
- 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. 22¹ *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. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.

Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę)

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie

przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska swoim pracownikom oferuje m.in.: ruchomy czas pracy, prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty FitProfit, grupowe ubezpieczenie na życie PZU, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, konferencji czy studiów podyplomowych.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 369 21 62.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.