


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> listopada 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: zarządzania stroną internetową Ministerstwa Środowiska  
w Wydziale Komunikacji Medialnej w Departamencie Edukacji i Komunikacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Środowiska  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:
  - nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
  - krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
  - permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
  - praca na VI piętrze budynku, które nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
  - praca przy komputerze - możliwość zapewnienia specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem
  - w trakcie wyjazdów służbowych lub w ramach reprezentowania urzędu w innych instytucjach warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- redagowanie i umieszczanie informacji na stronie internetowej Ministerstwa Środowiska (strona MŚ) pochodzących z komórek merytorycznych MŚ, dbając o ich czytelność, poprawność językową i zgodność z wymogami dostępności (WCAG 2.0) i zasadami pozycjonowania (SEO) oraz poprawność obsługi strony MŚ poprzez stały kontakt z Ministerstwem Cyfryzacji
- udział w tworzeniu polityki informacyjnej MŚ i promowaniu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, m.in. poprzez proponowanie i przygotowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi MŚ lub po uzyskaniu od nich wkładu, informacji na stronę MŚ i profile MŚ w mediach społecznościowych oraz wydarzeń medialnych z udziałem kierownictwa MŚ
- współpraca z komórkami merytorycznymi MŚ, m.in. poprzez audytowanie poszczególnych części strony MŚ
- inicjowanie, przygotowywanie i koordynowanie zamówień publicznych dotyczących funkcjonowania strony MŚ i profili MŚ w mediach społecznościowych
- przygotowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych z komórek merytorycznych, odpowiedzi na

zapytania mediów

- wspieranie Rzecznika Prasowego MŚ w realizacji polityki informacyjnej, w tym przygotowywanie na potrzeby Rzecznika Prasowego Ministra Środowiska informacji i komunikatów prasowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy obejmującej tworzenie i redagowanie tekstów w mediach lub wydawnictwie lub reklamie lub PR
- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym (B2)
- znajomość Prawa prasowego, Prawa zamówień publicznych
- znajomość rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
- znajomość zasad poprawnej polszczyzny
- znajomość mediów społecznościowych
- podstawowa znajomość języka html
- umiejętność redakcji tekstów
- umiejętność obsługi systemów zarządzania treścią stron www (CMS)
- komunikacja
- współpraca
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- kreatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
- Kopie dokumentów potwierdzających 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy obejmującej tworzenie i redagowanie tekstów w mediach lub wydawnictwie lub reklamie lub PR (dokumenty zawierające informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu - wzór treści wymaganego oświadczenia jest zamieszczony na stronie: <https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>)
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Wzory wszystkich oświadczeń znajdziesz na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Środowiska  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: DEKgłsp51/2019  
Aplikacje złożone po terminie nie są rozpatrywane.

Zachęcamy do składania aplikacji w formie elektronicznej:  
[https://bip.mos.gov.pl/aplikuj/DEKgłsp51\\_2019](https://bip.mos.gov.pl/aplikuj/DEKgłsp51_2019)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **Administrator**

Administratorem Twoich danych osobowych jest Minister Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Środowiska.

### **Inspektor ochrony danych**

Możesz się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail:  
[inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl](mailto:inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl).

### **Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa [1] (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej [2]) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będziemy traktować jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Dane osobowe w zakresie określonym przepisami prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru [3], natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody [4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Okres przechowywania danych**

Twoje dane osobowe będziemy przechowywać:

- a) przez okres realizacji naboru,
- b) przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych),
- c) przez 5 lat od zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).

### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Twoich danych osobowych będą firmy świadczące usługi informatyczne oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Masz prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) usunięcia danych osobowych,
- e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

(1) Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

(2) Art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

(3) Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO);

(4) Art. 6 ust. 1 lit a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

## **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%.

Etapy naboru, czyli jak wygląda proces selekcji

1. weryfikacja formalna
2. test wiedzy
3. sprawdzian znajomości języka angielskiego
4. zadanie praktyczne case study
3. rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego

Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia, czyli co powinna zawierać Twoja aplikacja”. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (akceptujemy jedynie oświadczenia zgodne ze wzorem).

Kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszych etapów naboru, poinformujemy telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu. W przypadku złożenia aplikacji poprzez formularz aplikacyjny, przed przystąpieniem do kolejnych etapów naboru, konieczne będzie własnoręczne podpisanie oświadczeń w siedzibie Ministerstwa.

Dokumenty wymienione w części „Dodatkowe dokumenty i oświadczenia, czyli co warto dołączyć do aplikacji” nie są obowiązkowe, ale są jedyną podstawą potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych.

Więcej informacji na temat procedury naboru do Ministerstwa Środowiska znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/srodowisko/kariera-w-ministerstwie>

Co oferujemy naszym pracownikom

- umowa o pracę
- dodatek stażowy od 5 do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- system nagród finansowych (nagrody kwartalne, specjalne i roczne)
- elastyczny czas pracy (rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.00)
- indywidualny program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- pakiet świadczeń socjalnych
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- praca zgodnie z systemem ekzarządzania i audytu (EMAS)
- zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów
- dogodna lokalizacja
- stojaki na rowery, blisko położona stacja Veturilo

#### Informacje dodatkowe

- Zapraszamy do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
- Prosimy o podanie w aplikacji adresu e-mail oraz numeru telefonu w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w procesie naboru.
- Jesteśmy 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.
- Jako członek Koalicji na Rzecz Przyjaznej Rekrutacji promujemy dobre praktyki w rekrutacji oraz tworzymy standardy w tym zakresie. Ważna jest dla nas dbałość o relacje z kandydatami i ich doświadczenia w procesie rekrutacji (Candidate Experience).
- Osoby zainteresowane otrzymywaniem informacji na e-maila o aktualnie prowadzonych naborach do Ministerstwa Środowiska zapraszamy do zapisania się do newslettera:  
<https://ankiety.mos.gov.pl/762824/lang-pl>
- Bliższe informacje możesz uzyskać pod nr tel. (0-22) 36 92 207, 36 92 438, 36 92 426

## 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.