

# Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie

00-926 Warszawa Wspólna 2/4

Ogłoszenie nr 122114 / 07.06.2023

## Referendarz

Do spraw: organizacyjno-medialnych w Wydziale Prezydialnym w Gabiniecie Szefa Urzędu

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Warszawa Wspólna 2/4	30 czerwca 2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Opracowywanie informacji dotyczących uroczystości organizowanych przez Urząd i inne podmioty, w których biorą udział przedstawiciele Kierownictwa Urzędu (zapowiedzi, komunikaty prasowe, relacje ze zrealizowanych przedsięwzięć) oraz materiałów dotyczących informacji publicznej w celu udzielania odpowiedzi wnioskodawcom.
- Zarządzanie profilami Urzędu w mediach społecznościowych oraz treścią serwisu [kombatanci.gov.pl](http://kombatanci.gov.pl), w tym relacjonowanie wydarzeń związanych z aktywnością Kierownictwa i działalnością Urzędu oraz przygotowywanie dedykowanych treści i produkcja multimediów (grafik, filmów) w celu zapewnienia różnorodnych form przekazu.
- Organizowanie i koordynowanie udziału Kierownictwa Urzędu w uroczystościach związanych z kultywowaniem tradycji walk o niepodległość Rzeczypospolitej Polskiej (przygotowywanie wyjazdów służbowych, w tym ustalanie ich dokładnego programu oraz przygotowywanie materiałów na potrzeby Kierownictwa Urzędu w związku z tymi wyjazdami).
- Uczestniczenie w przedsięwzięciach o charakterze patriotycznym, celem obsługi organizacyjno-medialnej udziału Kierownictwa w tych wydarzeniach.
- Utrzymywanie kontaktów z mediami w celu zapewnienia rzetelnej informacji o działalności Urzędu oraz tworzenia jego pozytywnego wizerunku.
- Monitorowanie publikacji prasowych, a także informacji zamieszczanych na portalach internetowych, w audycjach radiowych i telewizyjnych o tematyce dotyczącej zakresu działania Urzędu oraz sporządzanie wyciągów z publikacji dla Kierownictwa Urzędu.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy biurowej
- znajomość przepisów ustaw:

- z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego
- z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych
- ogólna znajomość zakresu działania Urzędu i pozostałych ustaw realizowanych przez Urząd
- znajomość zasad komunikacji społecznej i działania mediów
- umiejętność tworzenia i zarządzania treścią w serwisach społecznościowych
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność
- inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie
- łatwość wypowiedzi w mowie i piśmie
- dyspozycyjność
- znajomość historii Polski XX wieku
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: wyższe magisterskie w dziedzinie nauk humanistycznych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące związane z redagowaniem stron internetowych i prowadzeniem mediów społecznościowych lub w pracy na stanowisku związanym z reklamą i promocją.
- znajomość programów komputerowych przeznaczonych do tworzenia i edycji grafiki
- doświadczenie związane z pisaniem i publikowaniem tekstów
- umiejętność redakcji i korekty tekstów
- przeszkolenie i/lub doświadczenie w wykonywaniu fotografii cyfrowej
- znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub włoskiego w stopniu komunikatywnym

## **Co oferujemy**

- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## **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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań - Stanowisko administracyjno-biurowe. Praca przy komputerze. - Komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami i klientami urzędu. -Wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne, Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy - Uciążliwości związane z pracą przy komputerze (praca w pozycji siedzącej, uciążliwości dla wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego). - Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe). Materiały biurowe. - Bariery architektoniczne: wejście do budynku z poziomu terenu, windy. Pokoje biurowe UdSKIOR mieszczą się na I i III piętrze budynku. Budynek dostosowany dla osób poruszających się na wózkach.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Nie przyjmujemy ofert przesłanych wyłącznie mailowo.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

pisemny test wiedzy i umiejętności

rozmowa kwalifikacyjna

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie/ nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu znajomości komputerowych programów graficznych
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia związanego z pisaniem i publikowaniem tekstów (np. kserokopie artykułów własnego autorstwa, wydruki treści prowadzonego przez siebie bloga itp.)

## Aplikuj do: 30 czerwca 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 122114**" na adres: **Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**  
**ul. Wspólna 2/4**  
**00 - 926 Warszawa**  
**Z dopiskiem "referendarz GSU"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 336 77 81 (80,82)**  
lub mailowego na adres: **teresa.murawska@kombatanci.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.06.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### 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: Szef Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, info@kombatanci.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem ochrony danych osobowych powołanym przez administratora Pani/Pana danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować listownie pisząc na adres ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, lub za pomocą poczty elektronicznej ido@kombatanci.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- 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