Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 144957 / 14.11.2024

specjalista

Do spraw: komunikacji społecznej w Wydziale do spraw Informacji i Promocji w Departamencie Przygotowania i Sprawowania Przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej

#administracja publiczna #członkostwo w UE #komunikacja #komunikacja elektroniczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Al. J. Ch. Szucha 21 00-580 Warszawa	26 listopada 2024 r.	od 6571,35 zł do 7359,91 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia obsługę medialną wydarzeń organizowanych w kraju i za granicą w ramach Przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej, włącznie z przygotowywaniem komunikatów dla mediów oraz współpracą z dziennikarzami
- Zarządza treścią serwisu internetowego Przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej, w tym odpowiada za publikację tekstów, zdjęć, filmów, infografik, itp. z uwzględnieniem m.in. zasady tzw. dostępności serwisów internetowych
- Współpracuje z resortami oraz innymi organami administracji rządowej w zakresie działań komunikacyjnych
- Przygotowuje projekty analiz, ocen, wniosków, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących przygotowania i sprawowania Przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej
- Współpracuje przy utworzeniu centrum prasowego Przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej
- Współpracuje z pionem ds. mediów Stałego Przedstawicielstwa RP przy Unii Europejskiej, Sekretariatem Generalnym Rady Unii Europejskiej, innymi instytucjami Unii Europejskiej, a także organami administracji państw członkowskich Unii Europejskiej, które prowadziły lub prowadzą przygotowania do sprawowania Przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej, a także innymi podmiotami, szczególnie w zakresie działań komunikacyjnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w zakresie prowadzenia działań komunikacyjnych lub PR w mediach
- Wiedza z zakresu: zasad komunikacji społecznej i działania mediów, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej, zasad funkcjonowania instytucji Unii Europejskiej
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1
- 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.
- 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 z zakresu komunikacji społecznej
- Doświadczenie zawodowe powyżej pół roku w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B2 lub innego języka roboczego UE na poziomie odpowiadającym B1
- Kompetencje miękkie: myślenie analityczne

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do przedszkola
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza

- Strefa aktywności
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera pracy

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%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,

- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na stanowisku łączy się z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury). Praca na stanowisku wiąże się z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone".

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem:
https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami

Dodatkowe informacje

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub

- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia

dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

https://www.gov.pl/attachment/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj: https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KPRM znajdują się na stronie: https://www.gov.pl/web/premier/sygnalisci-wewnetrzni

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- zadanie praktyczne
- 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 (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B2 lub innego języka roboczego UE na poziomie odpowiadającym B1
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 26 listopada 2024

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa

2. Składając osobiście:
Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

3. Aplikując przez ePUAP lub na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:144957, DPREZ/49

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **- 22 694 73 08 - komórka ds. rekrutacji**
- 532 451 245 - DPREZ
lub mailowego na adres: **rekrutacja@kprm.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.11.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna