

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie

00-926 Warszawa ul. Wspólna 2/4

Ogłoszenie nr 146632 / 08.01.2025

Specjalista

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

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Warszawa
ul. Wspólna 2/4

24 stycznia
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowywanie relacji z uroczystości organizowanych przez Urząd i inne podmioty (zapowiedzi, relacje ze zrealizowanych przedsięwzięć w formie reportażu zdjęciowego, materiałów audio/wideo) w celu zapewnienia różnorodnych form przekazu.
- Wsparcie w zarządzaniu profilami Urzędu w mediach społecznościowych, oraz treścią serwisu www.kombatanci.gov.pl w tym relacjonowanie wydarzeń oraz przygotowywanie treści i produkcja multimediów (grafik, filmów, materiałów audio/wideo) w celu zapewnienia różnorodnych form przekazu.
- Uczestniczenie w przedsięwzięciach o charakterze patriotycznym, celem obsługi organizacyjno-medialnej. Współpraca z innymi komórkami w zakresie obsługi medialnej Urzędu.
- Prowadzenie rejestru wpływających zaproszeń i decyzji w ww. zakresie.
- Archiwizacja dokumentów wytworzonych w Wydziale.
- 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 zgodnie z obowiązującą procedurą.
- Zamówienia materiałów promocyjnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej oraz co najmniej 3 miesiące doświadczenia związanego z redagowaniem stron internetowych i prowadzeniem mediów społecznościowych lub w pracy na stanowisku związanym z reklamą i promocją
- 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 historii Polski XX wieku
- łatwość wypowiedzi w mowie i piśmie
- znajomość zasad komunikacji społecznej i działania mediów
- umiejętność tworzenia i zarządzania treścią w serwisach społecznościowych
- doświadczenie w wykonywaniu fotografii cyfrowej
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność, inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie, dyspozycyjność
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- 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 1 rok związane z pisaniem i publikowaniem tekstów,
- znajomość programów komputerowych przeznaczonych do tworzenia i edycji grafiki, obróbki zdjęć i materiałów audio/wideo,
- umiejętność redakcji i korekty tekstów
- znajomość języka niemieckiego lub włoskiego w stopniu komunikatywnym

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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 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 - Stanowisko administracyjno-biurowe. Praca przy komputerze. - Komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami i klientami urzędu. 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.

Wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne, również w weekendy i święta (w związku z odbywającymi się uroczystościami). Praca w nadgodzinach (do odbioru).

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.

Oferujemy ciekawą pracę w młodym zespole z możliwością realizacji pasji, ambicji, rozwoju i kreatywności oraz udział w wydarzeniach krajowych i zagranicznych o tematyce patriotycznej z udziałem wyjątkowych osób-Kombatantów i Działaczy Opozycji Antykomunistycznej.

Nie przyjmujemy ofert przestanych 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

- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych

Aplikuj do: 24 stycznia 2025

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 146632**" na adres: **Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**
ul. Wspólna 2/4
00 - 926 Warszawa
Z dopiskiem "specjalista 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: **24.01.2025**
- 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. 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, 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](#)