

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 września 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: organizacyjno-medialnych
w Wydziale Prezydialnym w Gabinetcie Szefa Urzędu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych
ul. Wspólna 2/4
00 - 926 Warszawa

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, brak podjazdów. Pokoje biurowe UdSKIOR mieszczą się na I i III piętrze budynku. Brak drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób poruszających się na wózkach.

ZAKRES ZADAŃ

- 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, 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.
- Udzielanie odpowiedzi na kierowane do Szefa Urzędu i Zastępcy Szefa Urzędu zaproszenia do wzięcia udziału w organizowanych uroczystościach i spotkaniach, prowadzenie rejestru wpływających zaproszeń i decyzji w tym zakresie.
- 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.
- Śledzenie dobrych praktyk oraz rozwoju rynku stron internetowych i mediów społecznościowych, analiza potrzeb użytkowników Internetu oraz monitorowanie skuteczności działań prowadzonych w Internecie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok 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
- łatwość wypowiedzi w mowie i piśmie
- znajomość zasad komunikacji społecznej i działania mediów
- umiejętność tworzenia i zarządzania treścią w serwisach społecznościowych
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie w dziedzinie nauk humanistycznych (dziennikarstwo, komunikacja społeczna, Public Relations lub pokrewne nauki polityczne, historia)
- doświadczenie zawodowe: związane z redagowaniem stron internetowych i prowadzeniem mediów społecznościowych lub w pracy na stanowisku związanym z reklamą i promocją.
- znajomość historii Polski XX wieku
- 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 analogowej i/lub cyfrowej
- znajomość drugiego języka obcego w stopniu komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 zasad komunikacji społecznej i działania mediów, specyfiki mediów społecznościowych, tworzenia i zarządzania treścią w serwisach społecznościowych
- 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.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych
ul. Wspólna 2/4
00 - 926 Warszawa
Z dopiskiem "specjalista ds. organizacyjno-medialnych/GSU1"

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Szef Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, tel. 22 276-77-77, info@kombatanci.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony danych w UDSKIOR ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, telefonicznie 22 336 77 80 lub za pomocą poczty elektronicznej ido@kombatanci.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

- 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, wynosi co najmniej 6%.

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.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Po zakończeniu naboru oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Znajomość języka angielskiego będzie sprawdzona w trakcie rekrutacji.

Wzory oświadczeń są dostępne na stronie internetowej Urzędu:

<http://www.kombatanci.gov.pl/pl/urz%C4%85d/praca-w-urz%C4%99dzie.html>

Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje pod nr tel 22 336 77 80; 22 336 77 81 lub e-mail: izabella.glowacka@kombatanci.gov.pl