


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 listopada 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Prasowym w Departamencie Komunikacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii
Biuro Dyrektora Generalnego
pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe, w tym stałe kontakty z dziennikarzami, praca pod presją, często związana z dużym stresem
- nietypowe godziny pracy - w tym dyżury związane z obsługą spotkań Kierownictwa Ministerstwa, organizowanych poza standardowymi godzinami pracy, a także z przygotowaniem przeglądów prasy
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe - nieregularne - do kilku razy w miesiącu

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób niepełnosprawnych (na parterze - 2 szt., na I piętrze - 2 szt.)
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście do obiektu od strony pl. Trzech Krzyży przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca w pokoju wieloosobowym
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- Zadanie 1: Zarządzanie/ prowadzenie serwisów internetowych/ profili społecznościowych, w tym: udział w budowie i rozbudowie narzędzi i serwisów internetowych, zarządzanie/ prowadzenie redakcyjno-merytoryczne serwisów internetowych i profili społecznościowych (m.in. tworzenie treści graficznych i wideo na potrzeby serwisów, akceptowanie i publikowanie treści, tworzenie i modyfikowanie architektury informacji, pełnienie funkcji redaktora/ publikowanie materiałów na serwisach internetowych).
- Zadanie 2: Zapewnianie obsługi prasowej oraz upowszechnianie informacji, w tym: utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, opracowywanie i dystrybucja informacji, komunikatów i oświadczeń dla prasy, organizowanie konferencji prasowych oraz wywiadów przedstawicieli Kierownictwa (w mediach drukowanych i elektronicznych), udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy, reagowanie na krytykę prasową, przygotowywanie polemik, sprostowań, przygotowywanie materiałów pomocniczych dla

Kierownictwa na potrzeby wystąpień medialnych oraz projektów wypowiedzi Kierownictwa resortu (artykuły, wywiady, odpowiedzi na pytania, wydawnictwa okazjonalne itp.).

- Zadanie 3: Budowanie strategii działań informacyjnych/ promocyjnych/ edukacyjnych, w tym: konsultowanie dokumentów strategicznych w zakresie informacji, promocji i edukacji, opracowywanie i aktualizowanie dokumentów operacyjnych w zakresie komunikacji (m.in.: plany działań informacyjnych).
- Zadanie 4: Przygotowywanie materiałów informacyjnych, publikacji i materiałów promocyjnych, w tym: - analizowanie i wybór grup docelowych, kanałów dystrybucji oraz celów, przygotowywanie zakresu merytorycznego/ treści merytorycznej, opiniowanie/ konsultowanie treści merytorycznej, zlecenie i weryfikowanie tłumaczeń publikacji, przygotowywanie tez, prezentacji, artykułów, notatek, infografik, filmów etc.
- Zadanie 5: Prowadzenie kampanii/ działań/ projektów informacyjnych/ promocyjnych/ edukacyjnych, w tym: analizowanie i wybór grup docelowych, definiowanie celów, określanie komunikatów oraz docelowych efektów działań, wybór kanałów i narzędzi komunikacji (w tym m.in.: radio, telewizja, prasa, internet, konferencje, seminaria, wydawnictwa, konkursy, etc.), monitorowanie przebiegu kampanii/ projektów informacyjnych/ promocyjnych/ edukacyjnych, analizowanie efektywności kampanii/ działań/ projektów informacyjnych/ promocyjnych/ edukacyjnych, koordynowanie działań komunikacyjnych.
- Zadanie 6: Prowadzenie monitoringu mediów, w tym: monitorowanie mediów, przygotowywanie przeglądów prasy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zakresie komunikacji społecznej
- znajomość prawa prasowego oraz przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej
- wiedza z zakresu komunikacji społecznej i public relations, w tym mediów społecznościowych
- znajomość zagadnień dotyczących działu administracji gospodarka
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel
- znajomość pakietu Adobe (Photoshop, Premiere)
- znajomość podstaw fotografii i obsługi aparatu cyfrowego
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, rzetelność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- komunikacja, w tym: umiejętność pisanie i redagowania tekstów
- myślenie analityczne
- 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 07 listopada 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacjampit@mpit.gov.pl
Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:
Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii
Biuro Dyrektora Generalnego
pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DK_86

Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przedsiębiorczości i Technologii, z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, tel.: 22 262 98 99, 22 262 98 55.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@mpit.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy w służbie cywilnej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.).
6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
7. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru.
8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.

12. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

13. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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%.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<https://www.gov.pl/web/przedsiębiorczosc-technologia/pracuj-z-nami>

- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni
- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia o pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie:

<https://www.gov.pl/web/przedsiębiorczosc-technologia/pracuj-z-nami>, lub uzyskać pod nr tel. 22 262 98 63.

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.