


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> września 2020	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: budowy i rozwoju społeczności Cyfrowej Piaskownicy Administracji (CPA)  
w Wydziale Komunikacji Biura Ministra

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Cyfryzacji  
ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- Elastyczny czas pracy.

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Współtworzenie komunikacji związanej z działaniami w projekcie „Cyfrowa Piaskownica Administracji”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, w szczególności przygotowywanie tekstów i informacji na stronę internetową oraz do mediów społecznościowych (we współpracy z Kierownikiem Projektu i pozostałymi Departamentami), w tym nt. strategicznych działań Ministerstwa, w celu promowania projektu i realizacji polityki informacyjnej Ministerstwa.
- Przygotowywanie odpowiedzi na pytania przedstawicieli mediów, prowadzenie kontaktów z dziennikarzami mediów krajowych i zagranicznych, przygotowywanie komunikatów dla środków masowego przekazu w zakresie projektu „Cyfrowa Piaskownica Administracji”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, w tym nt. strategicznych działań Ministerstwa, w celu budowania świadomości wśród społeczeństwa w zakresie usług API i realizowania polityki informacyjnej Ministerstwa.
- Organizowanie i uczestniczenie w akcjach promocyjnych, społecznych oraz kampaniach informacyjnych wynikających zakresu projektu „Cyfrowa Piaskownica Administracji” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, w tym organizowanie i uczestniczenie w konferencjach, briefingach, spotkaniach organizowanych lub współorganizowanych przez Ministerstwo Cyfryzacji oraz wydarzeniach z udziałem Kierownictwa Ministerstwa Cyfryzacji.
- Zarządzanie stroną internetową Cyfrowej Piaskownicy Administracji (CPA) oraz bieżące wsparcie działań Wydziału Komunikacji Biura Ministra, w tym w zarządzanie stroną Internetową Ministerstwa Cyfryzacji oraz profilami Ministerstwa Cyfryzacji na portalach społecznościowych, w celu promowania projektu

- „Cyfrowa Piaskownica Administracji” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.
- Współpraca z Koordynatorem ds. Wydarzeń w Cyfrowej Piaskownicy Administracji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu dziennikarstwa lub socjologii lub nauk o mediach i komunikacji społecznej lub nauk politycznych
- 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze komunikacji/PR/mediów
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość sposobu działania mediów społecznościowych
- Znajomość mechanizmów budowania zasięgu
- Znajomość netykiety
- Umiejętność tworzenia prezentacji
- Umiejętność tworzenia jasnych, syntetycznych wypowiedzi pisemnych
- Umiejętność skutecznego komunikowania się
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność współpracy w zespole
- Zorientowanie na osiągnięcie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: prawa prasowego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, służby cywilnej
- Znajomość technik i narzędzi z zakresu PR

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:

Pod adresem:

Ministerstwo Cyfryzacji

ul. Królewska 27

00-060 Warszawa

z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:

„Starszy specjalista/MC/BM/WK/CPA”

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Cyfryzacji z siedzibą przy ul. Królewskiej 27, 00-060 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: [iod@mc.gov.pl](mailto:iod@mc.gov.pl).
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa Cyfryzacji.
- 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

## 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 składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zwarte w niniejszym ogłoszeniu.

Zatrudnienie może zostać zawarte na czas związany z realizacją projektu.

Co oferujemy naszym pracownikom?

- możliwość uczestniczenia w projektach niedostępnych w sektorze prywatnym;
- rozwój umiejętności poprzez współpracę z ekspertami w swojej dziedzinie;
- atrakcyjne szkolenia;
- rewelacyjną lokalizację w centrum Warszawy z doskonałymi połączeniami komunikacyjnymi;
- stabilne zatrudnienie;
- dodatkowe wynagrodzenie tzw. „trzynastka” oraz dodatek za wysługę lat (od 5 do 20% wynagrodzenia);
- ruchomy czas pracy: rozpoczynanie pracy w godz. 7:00-9:00;
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej;
- dofinansowania do wypoczynku, wyjść do kina, teatru, zajęć sportowych;
- HydePark - fantastyczną wspólną przestrzeń, której wykorzystanie zależy głównie od kreatywności pomysłodawcy;
- Salę do ćwiczeń - miejsce na terenie MC, gdzie można korzystać z dedykowanej siłowni oraz zajęć relaksacyjnych;
- Pokój Rodzica z Dzieckiem w sytuacjach potrzeby zapewnienia dziecku opieki.
- oświetlony i monitorowany parking rowerowy;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- jadalnia - komfortowe pomieszczenie do przygotowywania i spożywania posiłków przez pracowników.

Dokumenty aplikacyjne można składać również poprzez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej): Sprawy ogólne>Pisma do urzędu>Pismo ogólne do podmiotu publicznego.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu oferty do MC/nadania w ePUAP/osobistego dostarczenia do urzędu) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 245 57 63.

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.