

# Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie

00-926 Warszawa Wspólna 2/4

Ogłoszenie nr 99840 / 31.05.2022

## Starszy Specjalista

Do spraw: organizacji uroczystości krajowych w Wydziale Organizacji Uroczystości w Departamencie Uroczystości

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Wspólna 2/4

10 czerwca  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Organizowanie i współudział w organizowaniu uroczystości związanych z walką o suwerenność i niepodległość Polski
- Prowadzenie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z kultywowaniem tradycji walk o niepodległość
- Udział w uroczystościach z udziałem władz państwowych, kombatantów i działaczy opozycji antykomunistycznej, w tym realizacja wszelkich przedsięwzięć wynikających z organizacji uroczystości w celu właściwego ich przebiegu oraz udzielanie wszechstronnej pomocy weteranom i działaczom opozycji antykomunistycznej – uczestnikom obchodów
- Reprezentowanie Szefa Urzędu na uroczystościach
- Zbieranie, analizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej organizowanych przedsięwzięć
- Współudział w opracowywaniu rocznych planów uroczystości
- Opracowywanie projektów pism, sprawozdań, notatek dotyczących organizowanych przedsięwzięć
- Współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie obsługi medialnej uroczystości

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze organizacji uroczystości
- 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
- wiedza historyczna z zakresu historii najnowszej
- łatwość wypowiedzi i pisanie tekstów
- umiejętności organizacyjne
- zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego i ceremoniału wojskowego
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

### **Co oferujemy**

- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 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.

WYJAZDY SŁUŻBOWE (organizacja uroczystości w terenie)

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. Toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pokoje biurowe UdSKIOR mieszczą się na I i III piętrze budynku.

## 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 rozpatrzmy 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.

Nie przyjmujemy ofert przesłanych wyłącznie mailowo.

Prosimy o przysyłanie ofert pocztą, składanie osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Informacyjny-wejście od ul. Żurawiej 3/5) lub przez epuap.

### 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w obszarze organizacji uroczystości
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 10 czerwca 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 99840**" na adres: **Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**  
**ul. Wspólna 2/4**  
**00 - 926 Warszawa**  
**Z dopiskiem "st. specjalista DU"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 336 77 81 (80,82)**  
lub mailowego na adres: **teresa.murawska@kombatanci.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.06.2022**
- 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. 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)