

Ministerstwo Przemysłu w Katowicach

40-039 Katowice ul. Powstańców 30

Ogłoszenie nr 145315 / 23.11.2024

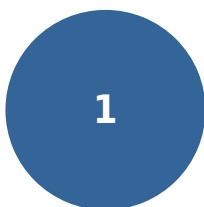
Główny Specjalista

Do spraw: komunikacji i organizacji w Departamencie Komunikacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje analizy i informacje dotyczące realizowanych zadań, w tym odpowiedzi na zapytania, wnioski o dostęp do informacji publicznej
- Przygotowuje oraz realizuje zadania z zakresu spraw finansowych, w tym jest odpowiedzialna za składanie zamówień dla Departamentu Komunikacji
- Opracowuje materiały związane z patronatami medialnymi i spotkaniami, w których uczestniczy Minister Przemysłu
- Opracowuje projekty zarządzeń, decyzji i upoważnień w sprawach pozostających w dyspozycji Departamentu Komunikacji
- Pomaga w organizacji konferencji prasowych, briefingów i innych spotkań z mediami
- Odpowiada za terminowe realizowanie zadań należących do Departamentu Komunikacji
- Prowadzi dokumentację wewnętrzną departamentu w uzgodnieniu z kierownictwem Departamentu Komunikacji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w urzędzie administracji państwowej, samorządzie lub w obszarze mediów i public relations
- Znajomość ustawy Prawo Prasowe
- Znajomość ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych

- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Wiedza merytoryczna z zakresu problematyki budżetowania i finansów
- Umiejętność współpracy, komunikacji, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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
- Umiejętność tworzenia elementów graficznych, realizacja prezentacji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Pakiet socjalny i pakiet benefitów (możliwość wzięcia pożyczki mieszkaniowej)
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Częściowe wykonywanie pracy poza miejscem pracy - praca zdalna

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

- Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wysiłku statycznego.
- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych.
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.

- Użytkowanie sprzętu biurowego.
- Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, związana z zapewnieniem bezpieczeństwa danych.
- Charakter pracy wymagać będzie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, ministerstwami i instytucjami.
- Praca będzie wymagać przemieszczania się na terenie budynku i poza nim (podróże służbowe).

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Sprawdzenie wymagań formalnych ofert – analiza złożonych dokumentów w ofercie pod kątem wymagań zawartych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy.
2. Sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji – test wiedzy w zależności od ilości złożonych ofert i rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w urzędzie administracji państwowej, samorządzie lub w obszarze mediów i public relations (zaświadczenia pracy, zakresy czynności, świadectwa pracy)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa 4 państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie pozostałych wymagań dodatkowych

Aplikuj do: 3 grudnia 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 145315" na adres: **Ministerstwo Przemysłu ul. Powstańców 30 40-039 Katowice**
Dokumenty można przesłać pocztą, składać bezpośrednio w Kancelarii Ministerstwa Przemysłu w godzinach 8.00-16.00 lub przez ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 433 41 35**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.12.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

o Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przemysłu z siedzibą przy ul. Powstańców 30, 40-039 Katowice, zwany dalej „Administratorem danych”.

o Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym przez Administratora danych może się Pani/Pan kontaktować: 1) pocztą tradycyjną na adres Ministerstwo Przemysłu z siedzibą przy ul. Powstańców 30, 40-039 Katowice, 2) pocztą elektroniczną na adres e-mail: iodo@mp.gov.pl.

o Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

o Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie Przemysłu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych) w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.) oraz udzielonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne, przy czym Administrator danych zastrzega, że nie oczekuje przekazywania tego typu danych. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom zapewniającym na rzecz Administratora danych obsługę techniczną i informatyczną (takim jak dostawcy oprogramowania, podmioty świadczące usługi serwisowe, hostingowe) na podstawie zawartych z tymi podmiotami umów powierzenia przetwarzania danych osobowych lub podmiotom zapewniającym obsługę prawną na rzecz Administratora. Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru lub zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do: 1) żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania; 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; 3) cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie Przemysłu. Administrator danych nie wymaga podawania przez Panią/Pana jakichkolwiek innych danych niż te wskazane bezpośrednio w przytoczonych wyżej przepisach prawa, jeżeli jednak zdecyduje się Pani/Pan podać inne dane, Administrator danych przyjmie, że są one przekazane na zasadzie dobrowolności i za wyrażoną przez Panią/Pana zgodą. Dane te nie będą jednak brane pod uwagę w prowadzonym procesie naboru. Pani/ Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym

profilowaniu.

o 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

o 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 przelać 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).

o 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.

o 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.

o Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane