# **Dyrektor Biura KRRiT poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:**

# **Główny specjalista w Departamencie Prezydialnym, w Wydziale ds. Dokumentacji i Organizacji Posiedzeń**

## **Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Adres urzędu:**  
Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji  
Skwer kard. S. Wyszyńskiego 9  
01-015 Warszawa

**Miejsce wykonywania pracy:**  
Warszawa

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy w szczególności**:

1. sporządzanie protokołów z posiedzeń Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji (KRRiT);
2. prowadzenie baz danych związanych z realizowanymi zadaniami;
3. archiwizacja dokumentacji;
4. wykonywanie zadań związanych z obiegiem dokumentacji, korespondencji i informacji, w tym poprzez skrzynkę podawczą ePUAP;
5. współpraca z rzecznikiem prasowym KRRiT w zakresie dotyczącym redagowania strony internetowej KRRiT oraz strony wewnętrznej, intranetowej;
6. opracowywanie informacji tematycznych dla KRRiT;
7. przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień w sprawach związanych z zakresem działania Departamentu Prezydialnego;
8. wykonywanie zadań związanych z organizacją spotkań służbowych i konferencji, współorganizacja wyjazdów służbowych;
9. wykonywanie innych poleceń służbowych zgodnie z pragmatyką Biura KRRiT, zajmowanym stanowiskiem i kwalifikacjami zawodowymi.

**Wymagania niezbędne**:

* **Wykształcenie: wyższe**
* **Doświadczenie zawodowe:** 7 lat pracy.

**Pozostałe wymagania niezbędne:**

Znajomość:

* biegła znajomość pakietu MS Office i poczty elektronicznej;
* znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, w tym ustawy z 29 grudnia 1992 roku o radiofonii i telewizji;
* udokumentowana znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej średnim B2 lub C1;
* praktyka zawodowa związana z wykonywaniem zadań służbowych o podobnym /zbliżonym charakterze;

**Wymagania pożądane:**

* ukończone studia wyższe o kierunku: administracja, prawo, filologia polska, dziennikarstwo;
* znajomość przepisów związanych z przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
* znajomość elektronicznych systemów obiegu informacji;
* znajomość elektronicznych technik redagowania stron internetowych;
* znajomość przepisów bhp;

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

* dobra organizacja pracy własnej, zdolność szybkiego uczenia się,
* dbałość o szczegóły oraz rzetelność w wykonywaniu codziennej pracy,
* umiejętność poprawnego formułowania pism,
* umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji przepisów,
* komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys i list motywacyjny,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* oświadczenia kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kandydat może przedstawić także inne dokumenty/materiały dotyczące posiadanych kwalifikacji, kompetencji, np. publikacje, referencje, dyplomy etc.,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte   
  są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO[[1]](#footnote-1).

**Oferty należy przesyłać do dnia 11 lipca 2021 r.**

na adres:  
**Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji**  
**Skwer kard. S. Wyszyńskiego 9**  
**01-015 Warszawa**

lub składać  
**od poniedziałku do piątku w godz. 8:15 – 16:15 w kancelarii Biura, (parter, pok. 11)**

z dopiskiem na kopercie:

**„rekrutacja – główny specjalista w Wydziale ds. Dokumentacji i Organizacji Posiedzeń Departamentu Prezydialnego”.**

W przypadku dostarczenia dokumentów drogą pocztową o terminie ich złożenia decydować będzie data stempla pocztowego.

Biuro zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatkami/kandydatami drogą telefoniczną lub mailem.

Jeżeli w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym następuje zatrudnienie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

Po zakończeniu procedury ww. naboru wszystkie oferty osób niezakwalifikowanych  
do zatrudnienia zostaną zniszczone komisyjnie.

**Jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, prosimy o zamieszczenie następującego oświadczenia:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych należących do szczególnych kategorii danych, zawartych w mojej ofercie pracy w celu realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Biuro KRRiT, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a  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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO -4.5.2016 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej I. 119/1”.

**Jeżeli wyrażają Państwo zgodę na udział w innych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Biuro KRRiT, prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującego oświadczenia:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy   
w innych postępowaniach rekrutacyjnych prowadzonych przez Biuro KRRiT w okresie   
12 miesięcy od upływu terminu na zgłoszenie udziału w rekrutacji.”

**Administrator danych:**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, z siedzibą w Warszawie (01-015) przy ul. Skwer kard. S. Wyszyńskiego 9.

**Inspektor ochrony danych:**

Mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: [iod@krrit.gov.pl](mailto:iod@krrit.gov.pl).

**Cel i podstawa prawna przetwarzania:**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[[2]](#footnote-2) oraz w ustawie   
o pracownikach urzędów państwowych[[3]](#footnote-3) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego[[4]](#footnote-4), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[[5]](#footnote-5), **która może zostać odwołana w dowolnym czasie.**

**Okres przechowywania danych:**

Państwa dane zgromadzone w tym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane   
do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż 6 miesięcy od dnia upływu terminu   
na zgłoszenie udziału w rekrutacji.

**Prawa osób, których dane dotyczą:**

W zakresie określonym przepisami RODO mają Państwo prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. żądania usunięcia danych osobowych;
5. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych,   
   ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 3 pkt 1-2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych jest niezbędne, aby uczestniczyć   
w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1. rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). [↑](#footnote-ref-1)
2. art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy [↑](#footnote-ref-2)
3. art. 3 pkt 1- 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych [↑](#footnote-ref-3)
4. art. 6 ust. 1 lit. b RODO. [↑](#footnote-ref-4)
5. art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO. [↑](#footnote-ref-5)