



Kto szuka pracownika?	Departament Komunikacji i Promocji, Wydział Organizacji Wydarzeń w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej Departament Komunikacji i Promocji odpowiada m.in. za promocję programów rządowych i resortowych będących w zakresie pracy Ministerstwa oraz prowadzenie polityki informacyjnej na temat aktywności i podejmowanych działań przez Kierownictwo resortu.
Na jakie stanowisko szukamy pracownika?	Starszy Administrator ds. organizacji wydarzeń
Zakres merytoryczny zadań	Zadania w obszarze działań informacyjno-promocyjnych służące upowszechnieniu wiedzy o nowych przepisach i wynikających z nich formach wsparcia.
Jakie są warunki zatrudnienia?	➤ Umowa o pracę na pełny etat. ➤ Umowa na okres próbny (3 miesiące), z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony. ➤ Miejsce pracy ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa. ➤ Elastyczny czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między godziną 7.00 a 9.30).
Jakie są korzyści z pracy?	➤ Będziesz współtworzyć politykę informacyjną rządu na temat jednego z kluczowych obszarów. ➤ Poznasz specyfikę pracy w administracji publicznej oraz pracy projektowej. ➤ Uzyskasz dostęp do pakietu socjalnego MRiPS.
Jaki będzie Twój zakres zadań?	➤ Weryfikacja zaproszeń kierowanych do Ministra. ➤ Monitoring wydarzeń i konferencji. ➤ Organizacyjne przygotowywanie wizyt i spotkań z udziałem Ministra. ➤ Organizacja wydarzeń, spotkań, debat oraz stanowisk informacyjnych podczas m.in. konferencji, spotkań, wydarzeń plenerowych, kongresów. ➤ Przygotowywanie materiałów informacyjnych, backgroundowych oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kampanii informacyjnych.
Jakie wynagrodzenie proponujemy?	Wynagrodzenia miesięczne: ok. 5400 zł brutto, na które składa się: ➤ wynagrodzenie zasadnicze ok 4000 zł brutto, ➤ 35% premii regulaminowej liczonej od wynagrodzenia zasadniczego, ➤ ponadto w zależności od posiadanego stażu pracy, pracownikowi przysługuje dodatek stażowy liczony od wynagrodzenia zasadniczego (dodatek stażowy przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.)
Jakie mamy wymagania?	➤ Wykształcenie wyższe ➤ Staż pracy co najmniej 2 lata. ➤ Doświadczenie zawodowe w agencjach public relations w biurach prasowych/biurach promocji/komunikacji jednostek administracji publicznej lub przy organizacji wydarzeń. ➤ Umiejętność analitycznego myślenia. ➤ Umiejętność współpracy. ➤ Umiejętność obsługi komputera (środowisko MS Office, MS Excel). ➤ Odporność na stres i terminowość podczas realizacji kilku projektów jednocześnie.



Jakich dokumentów potrzebujemy?

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa. Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru.

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Jak będzie przebiegała rekrutacja?

- Wymagane dokumenty należy przesłać **wyłącznie w formie elektronicznej na adres: dagmara.wilk@mrips.gov.pl**

W tytule wiadomości proszę wpisać: **Rekrutacja starszy Administrator ds. organizacji wydarzeń**

- Na zgłoszenia oczekujemy **do 22 sierpnia 2023 r.**
- Skontaktujemy się z wybranymi osobami spełniającymi wymagania formalne.
- Wybrane osoby zaprosimy na rozmowę kwalifikacyjną.
- W razie pytań prosimy o kontakt pod numerem telefonu: 538-117-182.