



Dyrektor Generalny Biura Rzecznika Praw Pacjenta poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

EKSPERT
Departament Dialogu Społecznego i Komunikacji
(2 stanowiska)

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta jako zdobywca certyfikatu „Pracodawca Zdrowia” oferuje:

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Dogodną lokalizację (dojazd liniami tramwajowymi, autobusowymi i metrem)
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Pakiet socjalny (dopłaty do wypoczynku pracownika, dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika)
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie oraz karty Multisport
- Parking dla rowerów
- Pracę w przyjaznym zespole
- Możliwość rozwoju i awansu zawodowego w ramach rekrutacji wewnętrznych
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Biuro Rzecznika Praw Pacjenta zostało wyróżnione certyfikatem „Pracodawca Zdrowia”

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie strony internetowej Biura i BIP-u: aktualizacja bieżących zakładek, tworzenie nowych, dbanie o zamieszczanie na BIP informacji zgodnych z obecnie obowiązującymi przepisami prawa
- Stałe ulepszanie i udoskonalanie funkcjonowania strony poprzez współpracę z innymi urzędami
- Tworzenie filmów i nagrań na potrzeby Biura, w tym opracowywanie tematów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, nagrywanie i montaż oraz ich publikacja
- Opracowywanie i wydawanie publikacji popularyzujących wiedzę o prawach pacjenta, w tym opracowywanie ich koncepcji, szaty graficznej, treści merytorycznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (takimi jak drukarnie, agencje reklamowe, brandingowe, studia graficzne, agencje interaktywne). Przygotowywanie dokumentacji i realizacja postępowań, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych
- Współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizowania wystaw, kiermaszów, pokazów oraz ich promocja za pośrednictwem wszystkich dostępnych kanałów informacyjnych
- Przygotowywanie aktualności, informacji prasowych. Zamieszczanie ich na stronie Rzecznika oraz przekazywanie tych informacji do mediów
- Organizacja konferencji i briefingów prasowych na polecenie Rzecznika
- Obsługa mediów społecznościowych
- Redagowanie odpowiedzi na zapytania dziennikarskie
- Czuwanie nad dostępem do informacji zamieszczonych na stronie Rzecznika oraz materiałach promocyjnych dla osób niepełnosprawnych w tym głuchoniemych, niedowidzących
- Obsługa CMS-a strony internetowej

- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie podejmowanych spraw
- Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu spraw trudnych wymagających podjęcia dodatkowych czynności
- Branie udziału w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych w celu poszerzenia wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Rzecznika, Zastępcę Rzecznika lub Dyrektora Generalnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie zawodowe w zakresie administrowania lub wdrażania stron internetowych - doświadczenie w wykorzystywaniu mediów społecznościowych w komunikacji
- Umiejętność przygotowywania materiałów do publikacji m.in. tekstów, zdjęć, grafik
- Umiejętność tworzenia filmów i nagrań
- Umiejętność tworzenia kreacji graficznej oraz przygotowywania i realizacji materiałów reklamowo-promocyjnych, publikacji
- Umiejętność przygotowywania aktualności, informacji prasowych
- Znajomość zagadnień z zakresu organizacji konferencji i briefingów prasowych
- Doświadczenie z zakresu współpracy z podmiotami zewnętrznymi
- Wiedza z zakresu redagowania odpowiedzi na zapytania dziennikarskie
- Samodzielność w podejmowaniu decyzji
- Znajomość tematyki ochrony zdrowia w Polsce oraz wiedza o prawach pacjenta.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie wyższe na kierunku dziennikarstwo lub PR
- Co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze dziennikarstwa lub PR
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność pracy w zespole
- Odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność

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
- 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 DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia wyższego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie dwuletniego doświadczenia zawodowego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **11 stycznia 2021 r.**

Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu.**

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: **„Nabór – ekspert 2 DDK”**

INNE INFORMACJE:

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferty kandydatów zostaną poddane wstępnej weryfikacji, w przypadku akceptacji kandydaci zostaną poproszeni o uzupełnienie dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kadry@rpp.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 532-82-57, a także na stronie internetowej: www.gov.pl/web/rpp w zakładce: „praca”.

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.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W BIURZE RZECZNIKA PRAW PACJENTA - POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych jest Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie (01-171), przy ul. Młynarskiej 46.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@rpp.gov.pl , formularz kontaktowy https://www.rpp.gov.pl/obsługa-biuletynu/dane-kontaktowe/ , za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail iodo@rpp.gov.pl , za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka oraz pisemnie na wskazany powyżej adres administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA	Państwa dane osobowe będą w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.
PODSTAWA PRAWNA	Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO ¹ oraz art. 10 RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przekazania przez Państwa danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda podmiotu danych), a w przypadku przekazania danych osobowych szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. a RODO (wyrażna zgoda podmiotu danych).

OKRES, PRZEZ KTÓRY DANE BĘDĄ PRZECHOWYWANE	Państwa dane osobowe będą przetwarzane: - przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niezatrudnienia w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta, - do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych, jednak nie dłużej niż przez wskazany powyżej okres.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Państwu prawo: 1. na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii; 2. na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych; 3. na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych (prawo to nie przysługuje w przypadku, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej); 4. na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych 5. na podstawie art. 20 – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. W każdym momencie przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na legalność tego przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH ORAZ O EWENTUALNYCH KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych określonych w przepisach prawa pracy jest obowiązkowe w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta. Podanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody, jest dobrowolne.
ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH	Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, hostingowe, obsługi prawnej oraz pocztowe.
TRANSFER DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH	Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI	Nie będą podejmowane wobec Państwa decyzje w sposób zautomatyzowany.