

Specjalista do spraw: realizacji działań informacyjno-promocyjnych w projektach w Zespole Projektowym - Masz prawo do skutecznej ochrony przyrody, Departament Realizacji Projektów Środowiskowych

2019-08-22

Nr ogłoszenia	52892
Data ukazania się ogłoszenia	22 sierpnia 2019 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: specjalista do spraw: realizacji działań informacyjno-promocyjnych w projektach w Zespole Projektowym - Masz prawo do skutecznej ochrony przyrody, Departament Realizacji Projektów Środowiskowych	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: 1
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa ul. Chłodna 64
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• realizowanie działań w obszarze komunikacji społecznej w ramach projektu LIFE, w tym: planowanie i organizowanie działań informacyjno-promocyjnych (szczególnie wydarzenia promocyjne) oraz prowadzenie bieżącej współpracy z Rzecznikiem Prasowym GDOŚ dla utrzymywania relacji z mediami w celu zapewnienia sprawnej realizacji zaplanowanych w projekcie działań oraz osiągnięcia zakładanych wskaźników,• dbanie o realizację działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z harmonogramem projektu i prowadzenie bieżącego monitoringu rezultatów i efektów projektu w oparciu o przyjęte zasady monitoringu i ewaluacji projektu oraz wytyczne Programu LIFE, w celu sprawnej realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,• prowadzenie strony o projekcie (jako podstrony) na stronie internetowej www.projekty.gods.gov.pl, aktualizowanie informacji na niej umieszczanych, powadzenie kalendarium, galerii, mailing za pomocą systemu mailingowego w celu zapewnienia odbiorcom aktualnej informacji o działaniach realizowanych w ramach projektu,• koordynowanie realizacji umów z partnerami i wykonawcami w zakresie działań informacyjno-promocyjnych założonych w projekcie LIFE, w celu ich realizacji zgodnie z założeniami komunikacji w GDOŚ i wytycznymi Programu LIFE,• przygotowywanie dokumentacji inicjującej uruchomienie procedury zamówień publicznych, a w tym sporządzanie opisów przedmiotów zamówienia i rozpoznaj rynku związanych z realizacją działań informacyjno-promocyjnych oraz uczestniczenie w komisjach przetargowych, w celu sprawnej realizacji zamówień publicznych w ramach projektu zgodnie z regulaminem GDOŚ i wytycznymi Programu LIFE,• koordynowanie bieżącej współpracy z Wydziałem Zarządzania Systemem Informacji o Środowisku i Promocji oraz Rzecznikiem Prasowym GDOŚ, w celu zapewnienia realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu zgodnie z założeniami komunikacji funkcjonującymi w Instytucji,• prowadzenie bieżącego monitoringu mediów i reagowanie na odbiór zewnętrzny projektu „Masz prawo do skutecznej ochrony przyrody”, w tym opracowywanie treści stanowisk i wypowiedzi do mediów, w celu podnoszenia wiedzy i świadomości społecznej na temat prawnej ochrony przyrody oraz zapewnienia efektywnej komunikacji z grupami docelowymi.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z: częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz, narażeniem na korupcję, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, stresem związanym z pracą pod presją czasu. Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Brak odpowiednio przystosowanych łazienek. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w komunikacji społecznej lub w realizacji działań informacyjno promocyjnych lub w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych • znajomość języka angielskiego na poziomie B2 • wiedza dotycząca zasad realizacji komunikacji społecznej oraz planowania i prowadzenia działań informacyjno promocyjnych • wiedza dotycząca realizacji i monitorowania działań informacyjno-promocyjnych współfinansowanych ze środków UE • praktyczna znajomość narzędzi realizacji i monitoringu działań informacyjno-promocyjnych (obsługa mediów społecznościowych, Google Analytics, CMS, narzędzia do korespondencji seryjnej) • umiejętność argumentowania • kreatywność • bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office, Internet) • posiadanie obywatelstwa polskiego • korzystanie z pełni praw publicznych • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe z zakresu komunikacji społecznej/PR/dziennikarstwa lub nauk społecznych z zakresu zarządzania bądź realizacji projektów • doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej • znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych • wiedza z zakresu obszarów chronionych, w tym obszarów Natura 2000
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>2 września 2019 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem: "specjalista /GDOŚ/DRP/4/2019" (52892) decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p>

Inne informacje

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).

• Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl

• Kontakt do inspektora ochrony danych: w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu email:inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl

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

• Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.

• 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. 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.

• 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.

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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

• Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

• Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),

• Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.

Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę)

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska swoim pracownikom oferuje m.in.: ruchomy czas pracy, prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty FitProfit, grupowe ubezpieczenie na życie PZU, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, konferencji czy studiów podyplomowych.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 369 21 62.

Autorzy

Wprowadził:

Judyta Bartosiewicz

Zmodyfikował:

Judyta Bartosiewicz

Data wprowadzenia:

2019-08-21 15:13:22

Data ostatniej modyfikacji:

2019-08-22 09:33:52

Ilość odsłon artykułu: 773