

Ambasada RP w Ammanie poszukuje pracownika do naszego zespołu na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu oraz dyplomacji publicznej i kulturalnej

Wyciąg obowiązków w zakresie ds. obsługi sekretariatu :

1. Prowadzenie terminarza spotkań, narad, konferencji i innych wydarzeń z udziałem kierownika placówki.
2. Organizacja i obsługa recepcyjna spotkań i wizyt w placówce.
3. Gromadzenie niezbędnych informacji teleadresowych, dotyczących współpracujących z placówką urzędów, instytucji i innych organizacji w kraju urzędowania oraz w Polsce.
4. Prowadzenie i aktualizacja podręcznego wykazu przedstawicieli władz państwa urzędowania i kierownictw innych instytucji oraz osób fizycznych współpracujących z placówką, a także listy korpusu dyplomatycznego.
5. Prowadzenie kancelarii jawnej placówki, z wyłączeniem teczek personalnych pracowników placówki, a także rejestracja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

oraz w zakresie ds. dyplomacji publicznej i kulturalnej:

1. Realizowanie strategii promocyjnej MSZ, w tym kreacja autorskich wydarzeń promocyjnych;
2. Przygotowywanie informacji o Polsce dla wybranych instytucji w Jordanii;
3. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów oraz środowiskami opiniotwórczymi, a także inspirowanie publikowania przez nie właściwego obrazu Polski, w celu promowania polskiej kultury, nauki i innych osiągnięć naszego kraju;
4. Monitorowanie mediów oraz analiza publikacji i informacji w Jordanii dot. Polski;
5. Przygotowywanie materiałów w zakresie obecności polskiej kultury w Jordanii i promocji Polski;
6. Zarządzanie kontami Ambasady na Instagramie i Facebooku z naciskiem na tworzenie autorskiego contentu.

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: m.in. średnie;

Znajomość języka polskiego i angielskiego;

Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach administracyjno-biurowych;

Biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna);

Znajomość mediów społecznościowych;

Umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych;

Dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, praca w zespole;

Korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

Wykształcenie: wyższe;

Znajomość języka arabskiego;

Prawo jazdy kat. B;

Samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres.

Inne informacje:

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2023 r.

Miejsce wykonywania pracy: Mahmoud Seif Al-Din Al-Irani 3 Amman

Czas pracy: niedziela- czwartek 8.15-16.15

Wynagrodzenie: ok. 900-1000 EUR brutto i ok. 3000 PLN brutto

Warunki zatrudnienia na podstawie polskich przepisów.

Oferty składające się z listu motywacyjnego, CV (skany) prosimy przesyłać drogą mailową na adres: amman.amb.sekretariat@msz.gov.pl w terminie do 10 lutego 2023 r.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.

CV musi zawierać wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ambasadę RP w Ammanie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Opis sposobu przetwarzania (Dane osobowe - klauzula informacyjna) poniżej.

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Ambasada RP w Ammanie, a wykonującym obowiązki administratora Ambasador RP w Jordanii

2. Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, adres email: iod@msz.gov.pl.

3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko:

1) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy,
2) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy,
3) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, tj. na podstawie zgody w zakresie danych nie objętych przepisami prawa, które kandydat przekazał z własnej inicjatywy.

4. Podanie danych osobowych wskazanych w przepisach prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie innych danych osobowych wykraczających poza zakres wskazany w przepisach prawa zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, zaś zgodę można odwołać w dowolnym czasie, poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail: amman.amb.sekretariat@msz.gov.pl. W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, musi być ona wyrażona w sposób wyraźny. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

5. Dane osobowe zawarte w protokole naboru obejmujące do pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przechowywane w celach archiwalnych przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz przepisami wewnętrznymi MSZ wynikającymi z przepisów ww. ustawy. Dane pozostałych kandydatów oraz dane zamieszczone w przesłanych dokumentach zostaną usunięte bezpośrednio po zakończeniu naboru lub po 3 miesiącach od jego zakończenia.

6. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom i podmiotom trzecim uprawnionym do dostępu do nich na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dotyczy to w szczególności imion i nazwisk kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wyniku naboru, stanowiącym informację publiczną. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności dostawcy usług IT.

7. Uprawnienia przysługujące osobom, których dane dotyczą:

- prawo do dostępu do treści swoich danych;
- prawo do żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli była ona podstawą przetwarzania;
- prawo do usunięcia danych, w szczególności, jeżeli przetwarzanie danych opiera się na zgodzie, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć, w tym nie będą poddawane profilowaniu.

9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.