**Dyrektor Biura KRRiT poszukuje kandydatów na stanowiska od referenta do starszego inspektora w Wydziale ds. Dokumentacji i Organizacji Posiedzeń Departamentu Prezydialnego**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Adres urzędu:**

Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji

Skwer kard. S. Wyszyńskiego 9

01-015 Warszawa

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

* Prowadzenie składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
* Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP);
* Współpraca z archiwistą zakładowym Biura KRRiT w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją znajdującą się w składzie chronologicznym;
* Współpraca i pomoc w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z rejestracją i dystrybucją korespondencji oraz prasy do odpowiednich komórek organizacyjnych Biura KRRiT oraz KRRiT;
* Współpraca i pomoc w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z ekspedycją korespondencji zgodnie z wnioskami złożonymi przez poszczególne komórki organizacyjne Biura KRRiT oraz KRRiT;
* Współpraca i pomoc w zakresie sporządzanie raportów dotyczących korespondencji rejestrowanej w kancelarii;
* Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji składanej bezpośrednio przez interesantów;
* Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji wstępnych dotyczących KRRiT oraz jej Biura;
* Współpraca i pomoc w zakresie przygotowania reklamacji dotyczących przesyłek wychodzących z kancelarii;
* Przygotowanie projektów pism w zakresie spraw przekazanych do załatwienia;
* Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych, wynikających z pragmatyki KRRiT, zajmowanego stanowiska i kwalifikacji zawodowych;

## Wymagania niezbędne:

* Wykształcenie: średnie;
* Staż pracy: starszy referent – wykształcenie średnie i 1 rok doświadczenia zawodowego, inspektor – wykształcenie średnie i 2 lata doświadczenia zawodowego, wykształcenie wyższe i 1 rok doświadczenia zawodowego, starszy inspektor – wykształcenie średnie i 4 lata doświadczenia zawodowego, wykształcenie wyższe i 2 lata doświadczenia zawodowego;
* 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;
* Praktyka zawodowa związana z wykonywaniem zadań służbowych o podobnym /zbliżonym charakterze.

## Wymagania dodatkowe:

* Dobra organizacja pracy własnej, zdolność szybkiego uczenia się;
* Dbałość o szczegóły oraz rzetelność w wykonywaniu codziennej pracy;
* Umiejętność poprawnego formułowania pism;
* Umiejętność analitycznego myślenia;
* Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
* Znajomość języka angielskiego.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

* Życiorys;
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO[[1]](#footnote-1);
* Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
* Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
* Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* Oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

## Inne informacje:

## ****Oferty należy przesyłać do dnia: 29 listopada 2022 r.****

* na adres mailowy: [rekrutacje@krrit.gov.pl](mailto:rekrutacje@krrit.gov.pl%20) albo
* za pośrednictwem internetowego portalu rekrutacyjnego albo
* 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 – od referenta do starszego inspektora w Wydziale  
ds. Dokumentacji i Organizacji Posiedzeń Departamentu Prezydialnego/”.

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz przesłane lub złożone po terminie, nie będą rozpatrywane.

Biuro zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami drogą telefoniczną  
lub e-mailową.

Jeżeli w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym następuje zatrudnienie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, 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 znajduje się w gronie osób, rekomendowanych przez komisję.

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”.

**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 się Państwo kontaktować 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, 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 i2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

1. 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). [↑](#footnote-ref-1)
2. Art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz.1320 ) [↑](#footnote-ref-2)
3. Art. 3 pkt 1- 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2020 r. poz.537) [↑](#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)