

Dyrektor Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji poszukuje kandydatów na stanowisko Specjalisty/Starszego specjalisty/Aspiranta/Głównego specjalisty 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:

- organizowanie i prowadzenie sekretariatu departamentu, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji i baz danych należących do zakresu realizowanych zadań;
- współpraca z naczelnikiem wydziału w zakresie terminowego wykonywania zadań zgodnie z poleceniami Przewodniczącego KRRiT,
- opracowywanie protokołów z posiedzeń i spotkań KRRiT oraz wykonywanie innych zadań związanych z realizacją tego obowiązku;
- sporządzanie notatek i przekazywanie informacji dotyczących ustaleń przyjętych podczas obrad KRRiT;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi w zakresie spraw przekazanych do załatwienia;
- współpraca z dyrektorami departamentów w zakresie sporządzania protokołów dotyczących merytorycznej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Biura KRRiT;
- prowadzenie archiwizacji nagrań obrad KRRiT;
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, wynikających z pragmatyki Biura KRRiT, zajmowanego stanowiska i kwalifikacji zawodowych.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy: /zgodnie z rozporządzeniem Prezydenta RP z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, zasad wynagradzania oraz wymaganych kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji/
- doświadczenie zawodowe (wykształcenie wyższe):
 - dla specjalisty – 3 lata
 - dla starszego specjalisty – 4 lata

- dla aspiranta – 5 lat
- dla głównego specjalisty – 6 lat
- 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;
- znajomość języka angielskiego – mile widziana;
- praktyka zawodowa związana z wykonywaniem zadań służbowych o podobnym /zbliżonym charakterze;

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 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,

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 RODO¹,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wymagane kwalifikacje i dodatkowe uprawnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie kandydata o spełnieniu warunku określonego w art. 3c ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1917).

Inne informacje:

- warunki finansowe w Biurze KRRiT reguluje rozporządzenie Prezydenta RP z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, zasad wynagradzania

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).

oraz wymaganych kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji (Dz.U. z 2023 r. poz. 2613)

Oferty należy przesyłać do dnia: **28 maja 2024 r.** na wybrany adres:

- mailowy: rekrutacje@krrit.gov.pl albo
- za pośrednictwem internetowego portalu rekrutacyjnego
- albo składać

od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 – 16.15 w kancelarii Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, Skwer kard. S. Wyszyńskiego 9, 01-015 Warszawa, (parter, pok. 11) z dopiskiem na kopercie „rekrutacja – stanowisko Specjalisty/Starszego specjalisty/Aspiranta/Głównego specjalisty w Departamencie Prezydialnym”.

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 l. 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.

Cel i podstawa prawna przetwarzania:

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² oraz w ustawie o pracownikach urzędów państwowych³ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego⁴, natomiast inne dane, na podstawie zgody⁵, **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 i 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

² Art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz.1320)

³ Art. 3 pkt 1- 2 i art. 3c ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1917)

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. b RODO

⁵ Art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.