

# PRACOWNIK ZESPOŁU BIURA DYREKTORA

Posted on 19 maja 2022

## Zakres zadań na stanowisku:

- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej
- opracowywanie tekstów do sprawozdań i raportów rocznych Instytutu
- tworzenie i opracowywanie tekstów redakcyjnych i promocyjnych
- realizacja merytoryczna i organizacyjna patronatów NID
- współpraca przy realizacji inicjatyw promocyjnych i public relations
- ścisła współpraca z mediami, instytucjami kultury, ochrony zabytków, NGO, szkołami wyższymi itp. na podstawie strategii komunikacji NID
- ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi wew. Instytutu
- prowadzenie relacji z mediami we współpracy z przełożonym w ramach komunikacji zewnętrznej (w tym przygotowywanie i aktualizacja bazy mediów, przygotowanie materiałów prasowych, udział w organizacji konferencji prasowych, ubiegania się o patronaty medialne, itp.)
- monitoring mediów i konkurencji, przygotowanie raportów z monitoringu mediów
- opracowanie i redagowanie tekstów na stronę internetową i intranetową NID
- aktualizacja strony internetowej NID
- prowadzenie komunikacji wew. poprzez obsługę strony intranetowej NID (SharePoint)
- przygotowywanie notatek ze spotkań wew. Dyrektora służących do prowadzenia działań związanych z komunikacją wewnętrzną.

## Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie humanistyczne, preferowana specjalność: dziennikarstwo, public relations, komunikacja społeczna, polonistyka
- min. 2-letnie doświadczenie w pracy w dziale PR / Komunikacji / administracji w instytucjach kultury lub jednostkach samorządu terytorialnego
- znajomość technik i narzędzi PR
- znajomość narzędzi marketingu internetowego (media społecznościowe, kampanie internetowe)
- umiejętność przygotowywania komunikatów/informacji prasowych
- umiejętność tworzenia tekstów, tzw. „lekkie pióro”
- praktyczna znajomość narzędzi pakietu Office
- bardzo dobry poziom komunikacji w mowie i piśmie w języku polskim
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację
- dobra organizacja i umiejętność planowania pracy własnej
- twórcze myślenie, własna inicjatywa, samodzielność, zaangażowanie, motywacja do uczenia się

## Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość przepisów prawa prasowego i autorskiego
- znajomość Prawa zamówień publicznych

- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- znajomość problematyki ochrony zabytków oraz zasobów dziedzictwa kulturowego,
- znajomość programu EZD

**Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa, siedziba NID

**Wymagane dokumenty:** CV i list motywacyjny – tytuł pliku z imieniem i nazwiskiem

**Termin składania dokumentów:** 31 maja 2022 roku

**Sposób składania dokumentów:** Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: [rekrutacja@nid.pl](mailto:rekrutacja@nid.pl) podając w tytule maila „Zespół Biura Dyrektora”

**Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnej rekrutacji przez Narodowy Instytut Dziedzictwa zgodnie art. 7 ust. 1 i 2 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).

**Informujemy, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Narodowy Instytut Dziedzictwa, ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w NID możliwy jest poprzez ww. adres pocztowy lub pod adresem [iod@nid.pl](mailto:iod@nid.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji przez Administratora procesu bieżącej rekrutacji a podstawą prawną przetwarzania danych jest Pani/Pana zgoda.
4. Administrator nie udostępnia Pani/Pana danych osobowych żadnym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres trwania procedury rekrutacyjnej oraz 6 miesięcy od dnia jej zakończenia.
6. Pani/Pana uprawnienia w zakresie danych osobowych:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych (w tym prawo do otrzymania ich kopii);
  - 2) prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prawo do przenoszenia danych do innego administratora,
  - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - 6) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem; zgodę można wycofać w każdym momencie,

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu Pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana danych innych, niż wskazane w art. 221 Kodeksu Pracy, jest dobrowolne.
8. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**Oferty nadesłane po upływie wskazanego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

**Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.**