

Politechnika Częstochowska

ul. Dąbrowskiego 69

42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH (RZECZNIK PRASOWY)

na Politechnice Częstochowskiej

1. Wymagania:

- wykształcenie wyższe najlepiej polonistyczne, dziennikarskie lub podobne,
- znajomość prawa prasowego i prawa własności intelektualnej oraz wiedzy na temat komunikacji medialnej i specyfiki określonych mediów,
- umiejętność redagowania i prezentowania komunikatów (testy weryfikujące na spotkaniu),
- wysoka kultura osobista oraz nienaganny wygląd zewnętrzny, dobra dykcja,
- otwartość, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- 3-letnie doświadczenie.

Mile widziane:

- doświadczenie na stanowisku rzecznika prasowego lub podobnym związanym z public relations lub dziennikarstwem,
- znajomość pakietu MS Office,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,

-
- znajomość problematyki uczelni wyższych w Polsce i regionie, w tym znajomość przepisów regulujących działalność szkół wyższych,
 - umiejętność robienia zdjęć.

2. Opis stanowiska pracy:

- utrzymywanie kontaktów z mediami, m.in.: udzielanie informacji mediom, kontaktowanie ich z ekspertami z PCz, przygotowywanie i dystrybucja komunikatów prasowych, organizowanie briefingów prasowych, udział w obsłudze medialnej wydarzeń i imprez uczelnianych, relacjonowanie, tworzenie notatek z wydarzeń na Uczelni,
- udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach,
- tworzenie artykułów sponsorowanych,
- przygotowanie oficjalnych wystąpień okolicznościowych Rektora,
- przygotowanie i realizacja strategii komunikacyjnych Uczelni,
- monitoring mediów, gromadzenie informacji prasowych dotyczących działalności PCz, archiwizacja,
- kształtowanie wizerunku uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji do mediów,
- współtworzenie i współredagowanie strony internetowej pcz.pl oraz serwisów: Facebook i innych mediów społecznościowych,
- prowadzenie czasopisma akademickiego - 4 numery w roku,
- współpraca z Działem Prawnym i z Działem Zamówień Publicznych.

3. Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełny etat (po 3- miesięcznym okresie próbnym),

-
- możliwość uzyskania świadczeń z funduszu socjalnego zarówno dla pracownika, jak i członków jego rodziny,
 - możliwość rozwoju kompetencji zawodowych, doskonalenia umiejętności, zdobywania wiedzy i cennego doświadczenia.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **CV oraz list motywacyjny** opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż uregulowane w art. 22¹ Kodeksu pracy zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji przez Politechnikę Częstochowską, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Politechnice Częstochowskiej.

5. Termin składania ofert: od 04.04.2022r. do 19.04.2022r.

Dokumenty aplikacyjne, można składać pocztą lub bezpośrednio w Politechnice Częstochowskiej, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, w pokoju nr 149 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych (rzecznik prasowy)” oraz na adres e-mail: kadry.rekrutacja@pcz.pl



Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi wymagania formalne.

Klauzula informacyjna dla kandydatek i kandydatów do pracy w Politechnice Częstochowskiej

Na podstawie art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) dalej: RODO, przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Politechnikę Częstochowską

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Częstochowska z siedzibą przy ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, e-mail: rektor@adm.pcz.czest.pl.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 34 3250471 lub adresem e-mail: iodo@pcz.pl.

3. Cel i podstawa prawa przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana w dokumentach rekrutacyjnych w zakresie niewynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.



4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być również podmioty świadczące usługi na rzecz administratora danych osobowych, w tym w szczególności w zakresie obsługi prawnej lub wsparcia informatycznego.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz przepisami o archiwizacji obowiązującymi w Politechnice Częstochowskiej.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

W przypadkach i na warunkach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz usunięcia danych osobowych.

W przypadku uznania, że dane osobowe przetwarzane są z naruszeniem przepisów prawa, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji



Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu procesowi przetwarzania, w tym profilowaniu.

