Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Ekspert ds. komunikacji i marketingu
Forma zatrudnienia	
Rodzaj pracy	
Stanowisko	Ekspert
Email	rekrutacja@kzn.gov.pl
Telefon	225115350
Fax	225115354
Data składania	2023-03-31
Data wygaśnięcia	2023-04-30
Tagi	
Województwo	MAZOWIECKIE
Powiat	Warszawa
Gmina	Śródmieście
Miasto	Warszawa
Ulica	ul. Nowy Świat
Numer budynku	19

Ekspert ds. komunikacji i marketingu

w Departamencie Organizacyjnym Krajowego Zasobu Nieruchomości

Miejsce pracy: Warszawa

Opis stanowiska:

· współpraca z mediami oraz przygotowywanie komunikatów oraz notek prasowych,

w tym możliwych do udostępnienia na stronach internetowych oraz w serwisach społecznościowych;

· przygotowywanie i realizacja strategii komunikacyjnych;

· rozwój stron www: witryny programu Mieszkanie Plus, www.mieszkanieplus.gov.pl, strony korporacyjnej Krajowego Zasobu Nieruchomości www.kzn.gov.pl, oraz strony podmiotu w BIP, bieżące zarządzenie treściami, analiza ruchu;

· nadzór nad efektywnym wdrażaniem działań SEM;

· współtworzenie i wspieranie działań contentowych oraz brandingowych;

· koordynowanie wszelkich działań reklamowych, w tym z zakresu digital marketingu;

· prowadzenie, kontrola i raportowanie wyników kampanii reklamowych/promocyjnych;

· przygotowywanie materiałów marketingowych, w tym na zlecenie instytucji nadzorującej i właściwego ministra;

· przygotowywanie i realizacja strategii marketingowych;

· przygotowywanie i nadzór nad realizacją budżetu marketingowego;

· prawo jazdy kat.B

Od kandydatów oczekujemy spełnienia wymagań niezbędnych i koniecznych:

- wykształcenia wyższego;
- doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość zagadnień związanych z hostingiem i domenami;
- znajomość zagadnień z zakresu pozycjonowania i optymalizacji stron internetowych;
- znajomości środowiska Windows (Word, Power Point, Excel);
- umiejętności planowania pracy własnej;
- samodzielności;
- kreatywności;
- umiejętności działania pod presją czasu;
- dokładnego i terminowego wywiązywania się z powierzonych obowiązków;
- odporności na stres.

Warunki pracy:

- praca przy komputerze, przy użyciu aplikacji i urządzeń biurowych;
- wyjazdy służbowe.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- wdrożenie oraz wsparcie w pierwszym etapie pracy;
- stałe, atrakcyjne wynagrodzenie;
- dofinansowanie do ubezpieczenia zdrowotnego i karty fit-sport.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Aplikacje prosimy kierować na adres mailowy w ciągu 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia: rekrutacja@kzn.gov.pl

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowy Zasób Nieruchomościz siedzibąprzy ul. Nowy Świat 19, 00-029 Warszawa, tel. (22) 511 53 50, e-mail: *sekretariat@kzn.gov.pl*

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail *iodo@kzn.gov.pl* lub pisemnie na adres Administratora.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych.

4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest spełnienie przez Administratora ciążących na nim obowiązków prawnych określonych w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy,
a w zakresie danych osobowych wykraczających poza wskazane w Kodeksie Pracy, a samodzielnie udostępnionych przez Panią/Pana Administratorowi, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.

5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych. W przypadku wybrania Pani/Pana jako najlepszego kandydata, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru obejmująca Pani/Pana imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będzie upowszechniona przez zamieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KZN oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, a odbiorcami mogą być osoby przebywające
w siedzibie KZN oraz korzystające z w/w strony internetowej.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a w przypadku braku wyboru kandydata zostaną usunięte niezwłocznie po zamknięciu naboru. W przypadku wybrania Pani/Pana jako najlepszego kandydata dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym zostaną wykorzystane w dokumentacji pracowniczej,
a upowszechnienie określonych Pani/Pana danych osobowych będzie realizowane przez okres
3 miesięcy.

7) W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeśli podstawą przetwarzania nie jest przepis prawa), ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (jeśli podstawą przetwarzania jest zgoda), bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu. Natomiast udostępnienie Administratorowi danych osobowych wykraczających poza wskazane

w Kodeksie Pracy, nie jest konieczne dla rozpatrzenia podania.

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.