16.10.2018
Termin nadsyłania zgłoszeń: 22.10.2018
SPECJALISTA w Centrum Informacji o Zamku – Biuro Prasowe

Zamek Królewski w Warszawie - Muzeum

poszukuje osoby do pracy na stanowisku:

SPECJALISTY

w Centrum Informacji o Zamku – Biurze Prasowym

Miejsce pracy: Warszawa

Podstawowe obowiązki:

- profesjonalna redakcja tekstów publikowanych na zamkowej stronie internetowej, portalach społecznościowych i wykorzystywanych w komunikatach dla mediów (w języku polskim i angielskim);
- gromadzenie informacji o kompleksowej działalności Zamku i pośredniczenie
- w ich przekazywaniu przedstawicielom mediów (informacja bezpośrednia, mailing, pakiety prasowe na zamkowej stronie www);
- wykorzystywanie w polityce informacyjnej unikalności oferty Zamku, bogactwa kolekcji, różnorodnej, wielostronnej działalności, historycznych uwarunkowań, miejsca spotkań o charakterze państwowym i międzynarodowym;
- selekcja tematyczna informacji o działalności bieżącej Zamku oraz wiadomości na temat jego historii, zbiorów, zasobów Fundacji oraz działalności inwestycyjno-remontowej;
- analiza monitoringu mediów i archiwizowanie artykułów na temat Zamku;
- współpraca z innymi działami Zamku w celu koordynacji i scentralizowania Informacji;
- realizacja krótkich internetowych spotów reklamowych oraz firmowego videobloga;
- przygotowanie do publikacji zamkowego newslettera;
- udział w organizacji konferencji prasowych i recepcja mediów podczas spotkań prasowych;

- współpraca z instytucjami kultury oraz agendami rządowymi w zakresie przekazywania wiedzy na temat działalności Zamku i udziału instytucji we wspólnych projektach kulturalnych.

Oczekiwania:

- ukończone studia wyższe na kierunku filologia polska, public relations lub dziennikarstwo;
- doświadczenie w zakresie profesjonalnej redakcji tekstów (rekomendacja od poprzednich pracodawców lub kopia publikacji);
- umiejętność przygotowania tekstów dla mediów, z wykorzystaniem standardów stosowanych dla tej grupy odbiorców;
- umiejętność budowy struktury informacji z przeznaczeniem na zamkową stronę www;
- umiejętność tworzenia krótkich spotów reklamowych;
- biegła obsługa komputera: pakietu MS Office (Microsoft Word – edytor tekstu; pożądane: MS Excel, MS Power Point);
- znajomość obsługi platform CMS;
- znajomość programów do montażu filmów;
- umiejętność sprawnej aktualizacji i selekcji materiałów przeznaczonych do publikacji w formie komunikatów prasowych i na stronę www;
- znajomość specyfiki komunikacji portali społecznościowych;
- motywacja do działania i ukierunkowanie na sukces instytucji;
- komunikatywność, otwartość na zmiany i dyspozycyjność;
- umiejętność pracy zespołowej i pod presją czasu;
- znajomość języka obcego (preferowany jęz. angielski) na poziomie komunikatywnym;
- umiejętność analitycznego myślenia i wyobraźni;
- umiejętność wykorzystywania wiedzy interdyscyplinarnej.

Oferujemy:

- umowę o pracę - pełny etat;
- miejsce pracy: Warszawa;
- świadczenia socjalne, dostęp do grupowego ubezpieczenia na życie oraz karnetów sportowych Benefit.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji CV do dnia 22/10/2018 r. na adres

Zamek Królewski w Warszawie – Muzeum
Dział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
Plac Zamkowy 4, 00-277 Warszawa

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Zamek Królewski w Warszawie - Muzeum z siedzibą w Warszawie zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (tj. Dz Urz.UE L 119 z 04.05.2016)”.

Aplikacje bez powyższej klauzuli nie będą rozpatrywane.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych :

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zamek Królewski w Warszawie – Muzeum, Plac Zamkowy 4, 00-277 Warszawa,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zamek-krolewski.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od zakończenia rekrutacji

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

10) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Słowa kluczowe: rzecznik, prasa, zamek