

## **Dyrektor Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji**

poszukuje kandydata na stanowisko starszego referenta - specjalisty w Departamencie Prezydialnym

Wymiar czasu pracy: pełny etat – praca dwuzmianowa

Adres urzędu:

Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji

Skwer Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego 9

01-015 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa j.w.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, w szczególności:**

1. koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu, w tym przyjmowanie interesariuszy, udzielanie im wyjaśnień, planowanie i ustalanie terminarza zajęć służbowych Przewodniczącego KRRiT oraz kontrola terminów;
2. zarządzanie korespondencją i dokumentacją kierowaną do Przewodniczącego KRRiT, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obiegu informacji i wykorzystaniem biurowych narzędzi informatycznych;
3. gromadzenie informacji, tworzenie i prowadzenie podręcznych baz danych niezbędnych w pracy Przewodniczącego KRRiT;
4. opracowywanie informacji, przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw pozostających w zadaniach sekretariatu;
5. przygotowywanie organizacyjne związane z wykonywaniem przez Przewodniczącego KRRiT zadań służbowych.

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: wyższe, preferowane humanistyczne;
- doświadczenie administracyjno-biurowe minimum 3 lata;
- znajomość zakresu działania Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
- znajomość technik biurowych i narzędzi informatycznych;
- znajomość co najmniej jednego języka obcego.

### **Wymagania dodatkowe:**

- sprawność w przygotowywaniu wypowiedzi pisemnych;
- koncentracja, podzielność uwagi i umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy zespołowej i dobrej organizacji pracy;
- odporność na stres, umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- kultura osobista, umiejętność nawiązywania kontaktów i podtrzymywania pozytywnych relacji interpersonalnych;
- obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny i życiorys;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kompetencje i umiejętności zawodowe;

- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

**Termin składania dokumentów:**

25 marca 2016 roku

**Miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przesłać na adres:

Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji  
Skwer Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego 9  
01-015 Warszawa

lub składać od poniedziałku do piątku w godz. 8.15-16.15 w Kancelarii Ogólnej Biura KRRiT z dopiskiem „rekrutacja Departament Prezydialny”

**Inne informacje:**

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data stempla pocztowego.

Po zakończeniu procesu naboru, oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem wybranych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.