

ADWOKATURA
POLSKA

Stanowisko:
Młodszy Specjalista/Młodsza Specjalistka ds. komunikacji

Opis stanowiska pracy	
Nazwa stanowiska	Młodszy Specjalista/Młodsza Specjalistka ds. komunikacji
Komórka organizacyjna	Wydział obsługi jednostek działających przy NRA
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor Biura NRA
Stanowiska podległe	-

Zadania na stanowisku	
Zadania główne	Przygotowywanie i redagowanie komunikatów prasowych
	Utrzymywanie bieżącego kontaktu z przedstawicielami mediów – udzielanie odpowiedzi na zapytania prasowe, organizacja wywiadów
	Monitorowanie mediów oraz analiza wizerunku instytucji/firmy w przestrzeni publicznej
	Tworzenie i aktualizacja treści na potrzeby kanałów komunikacji zewnętrznej (strona internetowa, media społecznościowe, newsletter)
	Współpraca z innymi działami w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych
	Organizacja i obsługa wydarzeń
	Budowanie i utrzymywanie pozytywnego wizerunku organizacji w mediach i przestrzeni publicznej
	Obsługa administracyjna jednostek działających w ramach Naczelnej Rady Adwokackiej
	Obsługa korespondencji bieżącej wpływającej do NRA
	Przygotowywanie dokumentów i raportów na potrzeby Prezydium NRA
	Realizacja zadań zleczanych przez Dyrektora Biura NRA lub Zastępcę Dyrektora Biura NRA
	Wspieranie w bieżących działaniach innych pracowników Biura NRA

Wymagania stanowiska	
Doświadczenie na podobnych stanowiskach	m.in. 2-letnie doświadczenie na stanowisku w dziale komunikacji, PR, mediach lub biurze prasowym.
Wykształcenie, kursy, certyfikaty, szkolenia	Student/ka ostatnich lat studiów lub absolwent/ka kierunków takich jak: dziennikarstwo, komunikacja, PR, marketing, filologia, nauki społeczne lub pokrewne
Umiejętności twarde	Praktyczna znajomość narzędzi takich jak Canva (lub podobnych) – tworzenie grafik do mediów społecznościowych, wydarzeń i materiałów promocyjnych
	Umiejętność tworzenia zwięzłych, jasnych i atrakcyjnych tekstów informacyjnych i promocyjnych
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
	Dobra znajomość narzędzi pakietu MS 365.
Umiejętności miękkie	Sumienność i skrupulatność
	Odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna
	Umiejętność skutecznej komunikacji
	Kultura osobista, profesjonalna obsługa interesantów
	Samodzielność i proaktywność w działaniu
	Umiejętność współpracy w zespole

Upoważnienia i odpowiedzialność	
Pełnomocnictwa i upoważnienia	▪ Udzielanie, w uzgodnionym zakresie z Prezydium NRA oraz Dyrektorem Biura, informacji o adwokatach oraz o działalności i pracy Prezydium oraz Biura NRA, ORA i Izby adwokackich ▪ Podpisywanie korespondencji zgodnie z ustaloną delegacją uprawnień ▪ Sporządzanie wyciągów i odpisów z uchwał podejmowanych podczas Prezydium i Plenum NRA
Dostępny	Systemy: eSoda, eSoa (systemy biura NRA), ClickMeeting, Teams, Zoom

KLAUZULA INFORMACYJNA

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Naczelna Rada Adwokacka, z siedzibą przy ul. Świętojskiej 16, 00-202 Warszawa. Kontakt z IOD jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej: IOD@nra.pl bądź listownie pod adresem siedziby NRA.
- Dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - prowadzenia rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 22(1) § 1 Kodeksu Pracy w zakresie, w jakim podano dane objęte tym przepisem; podając inne dane, niż wskazane w Kodeksie Pracy – podstawą prawną przetwarzania takich danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli zgoda osoby, której dane dotyczą;

- wzięcia udziału w przyszłych rekrutacjach, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli zgody osoby, której dane dotyczą;
 - dochodzenia, ustalenia lub obrony roszczeń Administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (wskazany cel stanowi prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora).
3. W przypadku wyrażenia zgody, może być ona odwołana w każdym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na ważność przetwarzania, które miało miejsce przed cofnięciem zgody.
4. Dostęp do Państwa danych będą mieć podmioty udzielające wsparcia Administratorowi na zasadzie zleconych usług, zgodnie z zawartymi umowami (tj. usługi IT i wsparcia technicznego, doradztwa prawnego).
5. Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne, tj. przez okres nie dłuższy niż czas trwania bieżącej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych procesach rekrutacji, przez okres nie dłuższy niż 2 lata od dnia zgromadzenia danych. Okres przechowywania danych może być w stosownych wypadkach przedłużony w związku z dochodzeniem, ustaleniem lub obroną roszczeń cywilnoprawnych, do momentu przedawnienia tych roszczeń. Dane przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do czasu jej wycofania.
6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, jak również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) ul. Stawki 2.
7. Podanie danych wskazanych w art. 22(1) § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne w celu uczestnictwa w bieżącym procesie rekrutacyjnym i ew. przyszłych rekrutacjach, ponieważ bez danych osobowych nie jesteśmy w stanie prawidłowo przeprowadzić rekrutacji. Podanie danych w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania lub podejmowania zautomatyzowanych decyzji.