

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

główny specjalista ds. promocji i marketingu

w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Mokotów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 20 kwietnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- inicjowanie projektów promocyjnych dla Dzielnicy Mokotów i Urzędu miasta stołecznego Warszawy oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- koordynowanie i nadzór kampanii informacyjnych i promocyjnych w celu kształtowania wizerunku Dzielnicy Mokotów oraz Urzędu miasta stołecznego Warszawy,
- opracowywanie, redagowanie i publikowanie treści i materiałów promocyjnych/informacyjnych, również w serwisach i na stronach internetowych (w tym działania e-marketingowe), monitoring skuteczności prowadzonych działań oraz zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej miasta stołecznego Warszawy,
- opracowywanie informacji na temat aktualnych i planowanych przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych i artystycznych.

Charakterystyka pracy:

- planowanie i przygotowywanie działań promujących Urząd Dzielnicy Mokotów podczas wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez dzielnicę (projekty graficzne, reklamy prasowe, ulotki, plakaty, materiały do wykorzystania na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych),
- współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu miasta związana w szczególności ze stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej, w tym znaku promocyjnego miasta stołecznego Warszawy w dzielnicowych materiałach promocyjno-informacyjnych,
- bezpośredni kontakt z organami, komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta stołecznego Warszawy w celu realizacji działań informacyjnych dzielnicy, współpraca z Rzecznikiem Prasowym Dzielnicy Mokotów,
- opracowywanie graficzne i przygotowywanie do druku materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz animowanie, montaż klipów (spotów, filmów) promocyjno-informacyjnych,

- redagowanie strony internetowej Dzielnicy Mokotów oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędów w celu pozyskiwania informacji przydatnych dla mieszkańców dzielnicy i niezbędnych do aktualizacji strony, inicjowanie zmian w tym przebudowy zawartości danych strony internetowej dzielnicy,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Rakowiecka 25/27, na 3 piętrze. Do pomieszczenia pracy można się dostać wyłącznie schodami. Budynek posiada system kontroli dostępu. Wejście do budynku od strony ul. Wiśniowej wyposażone jest w podjazd. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne w postaci schodów, bez windy oraz zawężonych korytarzy. Toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawności znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- umiejętność obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-lata doświadczenia zawodowego w jednym z wymienionych obszarów: samodzielne planowanie i realizacja projektów promocyjnych, organizacja wystąpień na targach i konferencjach, koordynowanie wystąpień i obecności promocyjnej i wizerunkowej, zbieranie, analizowanie i tworzenie materiałów informacyjnych,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: marketing, zarządzanie, administracja, public relations.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl)). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, Pl. Bankowy 2 00-950 Warszawa: piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: mokotow.rekrutacja@um.warszawa.pl.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl)).