

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. komunikacji społecznej

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Komunikacji Społecznej

w Wydziale Promocji i Sportu dla Dzielnicy Białołęka

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 20 lipca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- organizowanie spotkań o charakterze informacyjnym, tworzenie i koordynowanie prac zespołów zadaniowych,
- redagowanie materiałów informacyjnych,
- prowadzenia konsultacji społecznych,
- realizacja zadań związanych z serwisem intranetowym, internetowym w tym Biuletynem Informacji Publicznej.

Charakterystyka pracy:

- planowanie, realizacja i ewaluacja procesów partycypacyjnych, w szczególności budżetu obywatelskiego oraz konsultacji społecznych,
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i komunikacyjnych, obsługa kanałów komunikacji takich jak media społecznościowe i serwisy internetowe,
- przygotowywanie analiz, zestawień, opinii i sprawozdań, wnioskowanie zmian, zatwierdzanie i podpisywanie sprostowań oraz innych pism,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - Przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - uchwała nr XI/218/2019 Rady m.st. Warszawy z 11 kwietnia 2019 r. w sprawie konsultacji społecznych z mieszkańcami m.st. Warszawy w formie budżetu obywatelskiego ze zmianami,

- uchwała nr LXI/1692/2013 Rady m.st. Warszawy z 11 lipca 2013 r. w sprawie określania trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Modlińska 197, piętro 1. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Winda dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza nim – wyjścia służbowe.

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,
- umiejętność obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: dziennikarstwo, Public Relations, marketing, reklama, social media, organizacja eventów, koordynacja lub zarządzanie projektami,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, samodzielność dążenie do rezultatów.

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

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

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: komunikacja, socjologia, nauki społeczne, administracja, kierunki humanistyczne.

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.

[!] Odnaczenie 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, Plac 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:

bialoleka.wkd@um.warszawa.pl

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.

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://um.warszawa.pl).