

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. kontaktów z mediami

w Wydziale Prasowym

Biura Marketingu Miasta

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 21 lipca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, opracowywanie planów medialnych i strategii komunikacyjnej,
- tworzenie i koordynowanie prac zespołów zadaniowych do obsługi wydarzeń,
- tworzenie przekazu informacyjnego o działaniach m.st. Warszawy na oficjalnej stronie urzędu, miejskich portalach społecznościowych i innych aktywnościach w internecie,
- redagowanie materiałów prasowych, informacji i wypowiedzi rzecznika prasowego, przygotowywanie sprostowań, monitorowanie mediów.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie spotkań i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów, przygotowywanie materiałów prasowych, odpowiedzi na pytania mediów,
- organizowanie konferencji prasowych, eventów i obsługi prasowej wydarzeń o znaczeniu lokalnym, krajowym i międzynarodowym, organizowanie centrum prasowego,
- budowanie strategii komunikacyjnej,
- monitoring mediów,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o prawie prasowym,
 - ustawa o prawie autorskim,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: pl. Bankowy 3/5, piętro 1. Do pomieszczenia pracy można dostać się schodami. Budynek wyposażony w system kontroli dostępu. Wejście główne do budynku wyposażone jest w podjazd oraz windę. Osoby na wózku mają ograniczoną możliwość przemieszczania się korytarzami w budynku. Toaleta dostępna dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze i na 1 piętrze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z klientem oraz praca w terenie, wyjscia służbowe. Istnieje możliwość wystąpienia pracy w soboty, niedziele i święta.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

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 związane z public relations lub dziennikarstwem,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, sumienność, samodzielność.

Dodatkowe wymagania:

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.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie public relations, dziennikarstwa, politologii lub nauk społecznych.

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.

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

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złoż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://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, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

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.

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