

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 154.2024

11 grudnia 2024 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

PODINSPEKTOR

do Biura ds. Komunikacji Zewnętrznej
w Kancelarii Marszałka

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną, przyjazną pracownikom instytucją. Jest miejscem bezpiecznym, komfortowym i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą. Naszym celem jest budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.



Do Twoich głównych zadań będzie należało

- Prowadzenie mediów społecznościowych – facebook, instagram, twitter.
- Przygotowywanie filmików i wykonywanie zdjęć na potrzeby mediów społecznościowych.
- Promowanie treści publikowanych w serwisach społecznościowych.
- Monitorowanie efektywności działań informacyjnych w mediach społecznościowych.
- Przygotowywanie projektów graficznych na potrzeby mediów społecznościowych i kampanii informacyjnych.
- Pomoc w planowaniu i prowadzeniu kampanii informacyjnych z wykorzystaniem mediów lokalnych, nośników dostępnych w środkach transportu zbiorowego, outdooru i innych dostępnych form reklamy.
- Wsparcie przy koordynacji bieżącej współpracy z mediami lokalnymi: prasa, internet, telewizja oraz w środkach transportu zbiorowego.
- Pozyskiwanie nośników na potrzeby kampanii informacyjnych.
- Pomoc przy określaniu przedmiotu zamówienia przy procedurach przetargowych.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia

(Twoja oferta powinna zawierać)

- Podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP:
 - Kwestionariusz osobowy.
 - Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:
 - ◇ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - ◇ nieposzlakowaną opinię;
 - ◇ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).

- **Udokumentowanie wyższego wykształcenia.**

Kopia/skan (całego dokumentu) dyplomów ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię.

LUB

- **udokumentowanie średniego wykształcenia ORAZ dodatkowo udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy ogółem.**

Kopia/skan dyplomów, świadectw ukończenia szkoły średniej ogólnokształcącej lub zawodowej lub technikum.

Kopia/skan (całego dokumentu) świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy.

- **Udokumentowanie przez kandydatów posiadających WYŻSZE wykształcenie odbycia praktyk/stażu w komórce/dziale/biurze zajmującym się zadaniami z zakresu PR / promocji / komunikacji zewnętrznej/ marketingu/ obsługi mediów społecznościowych lub odbycia praktyk/stażu w komórce/dziale/biurze zajmującym się zadaniami z zakresu współpracy z mediami i prowadzenia kampanii informacyjnych.**

Kopia/skan (całego dokumentu): opinii lub zaświadczeń z odbytych praktyk lub stażu, książki lub dziennika praktyki zawodowej, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, referencji, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

- **Udokumentowanie przez kandydatów posiadających ŚREDNIE wykształcenie doświadczenia w realizacji zadań z zakresu PR / promocji / komunikacji zewnętrznej/ marketingu/ obsługi mediów społecznościowych lub w realizacji zadań z zakresu współpracy z mediami i prowadzenia kampanii informacyjnych.**

Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

- **Udokumentowanie znajomości narzędzi i technik wykorzystywanych w działaniach komunikacyjnych lub znajomość narzędzi i technik wykorzystywanych w działaniach PR-owych.**

Kopia/skan (całego dokumentu): zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, dyplomów, itp. potwierdzających odbyte kursy/szkolenia/studia podyplomowe.

Uwaga! Jeżeli Twoje dokumenty napisane są w innym języku niż polski, to musisz załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

Twoim dodatkowym atutem będzie

- Znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office.
- Znajomość obsługi programów graficznych.
- Znajomość obsługi programów do obróbki materiałów audio i wideo.
- Posiadanie kompetencji:
 - myślenia analitycznego,
 - zarządzania sobą,
 - rozwoju zawodowego,
 - pracy zespołowej,
 - komunikatywności.

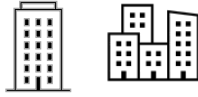
- Umiejętność prowadzenia kampanii w mediach społecznościowych – będzie weryfikowana podczas rozmowy rekrutacyjnej.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu
1/1



Praca w siedzibie i poza siedzibą
Urzędu



Praca biurowa
w wymuszonej pozycji ciała
z obsługą monitora ekranowego
> 4h dziennie



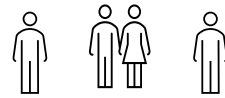
Kontakt z klientem
bezpośredni i telefoniczny



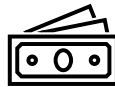
Budynek urzędu jest dostępny
dla osób na wózkach



Praca w zespole i indywidualna



Wynagrodzenie brutto
w przedziale
8.200 - 8.800 PLN
(obejmuje wszystkie
składniki płacowe)



Oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę.
- Rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji.
- Program mentorski i wsparcie zespołu.
- Możliwość awansu i rozbudowaną ścieżkę kariery.
- Ruchomy czas pracy.
- Pracę w nowoczesnie zarządzanej i docenianej na rynku instytucji.
- Benefity i świadczenia w ramach ZFŚS.

Dokumenty aplikacyjne

- W formie papierowej dostarcz do siedziby Urzędu (liczy się data wpływu).
- W formie elektronicznej wyślij do Urzędu ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „UMWM Pracuj z nami” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 154.2024”.



Swoją aplikację dostarcz nam do 27 grudnia 2024 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 27 grudnia 2024 r.

Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone niezgodnie z [Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze](#).

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl – Kariera – Oferty pracy na wolne stanowisk urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – Lista ogłoszeń – nr ref.: 154.2024) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacja dotycząca [wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych](#), o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP: /umwm/esp.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mazovia.pl. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie \[www.mazovia.pl\]\(http://www.mazovia.pl\) w zakładce „Kariera - Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”](#).

**Dziękujemy wszystkim zainteresowanym!
Odpowiemy tylko na poprawne aplikacje.**