

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 155.2024

13 grudnia 2024 r.

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

### SPECJALISTA

do Biura Wydawniczego  
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

- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Kancelarii Marszałka.
- Zbieranie, weryfikowanie i redagowanie informacji pochodzących od informatorów zewnętrznych.
- Promocja województwa, przygotowywanie relacji z ważnych imprez z udziałem władz samorządu województwa organizowanych samorząd województwa i/lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne na potrzeby materiałów wydawniczych Samorządu Województwa Mazowieckiego.
- Wykonywanie zdjęć na potrzeby materiałów wydawniczych Samorządu Województwa Mazowieckiego.
- Udział w konferencjach, seminariach, wystawach, przedsięwzięciach kulturalnych, itp. oraz opracowywanie z nich informacji na potrzeby materiałów wydawniczych Samorządu Województwa Mazowieckiego.
- Aktualizacja i weryfikacja baz subskrybentów związanych z kolportażem pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego.
- Koordynacja dystrybucji pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego.

### 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 doświadczenia lub odbycia praktyk/stażu z obszaru pisania/redagowania tekstów w ramach pracy z mediami, portalami internetowymi, stronami www, czasopismami lub wydawnictwami.**  
Kopia/skan (całego dokumentu): opinii czy 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 znajomości narzędzi i technik wykorzystywanych w działaniach komunikacyjnych**  
Kopia/skan (całego dokumentu): zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, dyplomów, itp. potwierdzających odbyte kursy/szkolenia/studia podyplomowe  
**LUB udokumentowanie praktycznej znajomości redaktorskiej: pisanie i edytowanie tekstów.**  
Kopia/skan (całego dokumentu): opinii czy 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.

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 aparatu fotograficznego i programów do obróbki materiałów zdjęciowych.
- Posiadanie kompetencji:
  - budowania relacji,
  - komunikatywności,
  - zarządzania sobą,
  - sumienności,

- o pracy zespołowej.

## Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu  
1/1



Praca w siedzibie oraz 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 8.300 - 8.900 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 155.2024”.



**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](http://www.mazovia.pl) – Oferty pracy – Oferty pracy w UMWM – Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – Lista ogłoszeń – nr ref.: 155.2024) 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: [urząd\\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urząd_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@mazovia.pl](mailto: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.**