

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

specjalista ds. promocji i marketingu

w Wydziale Komunikacji w Mediach Społecznościowych

Biura Marketingu Miasta

(umowa o pracę na czas określony)

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 19 lutego 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie, redagowanie, publikowanie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych,
- monitorowanie i analiza bieżących wydarzeń dotyczących miasta oraz kreowanie jego wizerunku.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie treści do postów, grafik, animacji i filmów w mediach społecznościowych,
- budowanie i zarządzanie relacjami z użytkownikami kanałów m.st. Warszawy i innych kanałów w mediach społecznościowych,
- planowanie działań i pomoc w przygotowywaniu kampanii promujących treści publikowane na profilach m.st. Warszawy,
- wspieranie działań informacyjnych kierowanych do mieszkańców przez biura i urzędy dzielnic za pośrednictwem mediów społecznościowych,
- kontakt z wydziałami, biurami, jednostkami miejskimi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu przygotowania materiałów wykorzystywanych w mediach społecznościowych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: w budynku przy placu Bankowym 3/5 na parterze. Praca wiąże się z wyjściami służbowymi. Do pomieszczenia pracy można dostać się schodami. Budynek wyposażony jest 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 pierwszym piętrze.

Stanowisko pracy: związane jest z obsługą urządzeń biurowych, pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, kontaktem z klientem oraz pracą w terenie. Istnieje możliwość wystąpienia pracy w soboty, niedziele i święta narodowe.

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 albo wykształcenie średnie i minimum 3-letni staż pracy,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu wiedzy i/ lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; sumienność; samodzielność; komunikacja; współpraca; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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.

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 świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia jeśli pozostajesz w stosunku 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 złóż 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.

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