



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

Inspektor ds. promocji i marketingu

w Wydziale Kultury i Promocji dla Dzielnicy Śródmieście

Termin składania dokumentów: 08.03.2021 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Inicjowanie projektów promocyjnych dla m.st. Warszawy i współpraca z instytucjami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz krajowymi i zagranicznymi interesariuszami rynku w zakresie promocji, w tym promocji gospodarczej. Planowanie i przygotowywanie udziału m.st. Warszawy w targach m.in. inwestycyjnych oraz w wydarzeniach i konferencjach, w tym o charakterze gospodarczym. Prezentacja oferty m.in. inwestycyjnej oraz potencjału miasta, w tym potencjału gospodarczego.
- Realizacja zadań w zakresie: organizowania i koordynowania imprez miejskich w Warszawie, w tym imprez masowych; koordynacji i nadzoru miejskich kampanii informacyjnych i promocyjnych; opracowywania procedur przetargowych i realizowania umów na wykonanie prac zleconych wykonawcom zewnętrznym; sporządzania projektów porozumień, umów i zamówień w ramach organizacji i promocji imprez miejskich; zbierania ofert, negocjowania umów, a także negocjowania w zakresie uczestnictwa partnerów, patronów medialnych i innych podmiotów w realizacji miejskich projektów informacyjnych i promocyjnych.
- Realizacja zadań związanych z budowaniem marki Warszawa w kontekście rozwoju miasta. Nadzór nad Systemem Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy. Opracowywanie, redagowanie i publikowanie treści i materiałów dotyczących marki Warszawa. Współpraca w zakresie budowania marki z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi, polskimi i zagranicznymi. Monitorowanie i analiza bieżących wydarzeń i informacji dotyczących miasta oraz kreowanie wizerunku miasta.
- Opracowywanie, redagowanie i publikowanie treści i materiałów promocyjnych/informacyjnych, również w serwisach i na stronach internetowych (w tym działania e-marketingowe), monitoring skuteczności prowadzonych działań oraz zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy, opracowywanie informacji na temat aktualnych i planowanych przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych i artystycznych. Realizacja zadań związanych z serwisem internetowym, w tym Biuletynem Informacji Publicznej. Przygotowywanie analiz, zestawień, opinii i sprawozdań, wnioskowanie zmian, zatwierdzanie i podpisywanie sprostowań oraz innych pism związanych z kontaktami Urzędu m.st. Warszawy.

Charakterystyka pracy:

- Prowadzenie spraw związanych z promocją Dzielnicy.
- Prowadzenie spraw związanych z imprezami organizowanymi przez i na zlecenie Dzielnicy.
- Prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi w Dzielnicy.
- Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną Dzielnicy, w tym obsługą delegacji zagranicznych.
- Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wydawnictw i publikacji promocyjnych.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o pożytku publicznym i o wolontariacie, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu oraz poza nim. Wejście do budynku bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Dojście do windy odbywa się schodami. Budynek wyposażony w windę niedostosowaną do wózków inwalidzkich. Brak toalety dla osób z niepełnosprawnością. Budynek niedostosowany dla osób niewidomych, słabowidzących oraz niesłyszących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, kontaktem z klientem oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz pracą w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urzędzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niesłyszącym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 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 sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w zakresie realizacji projektów promocyjnych, w zbieraniu, analizowaniu i tworzeniu materiałów informacyjnych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, weryfikowana podczas testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej,

- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, komunikacja, sumienność, dążenie do rezultatów.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunkach marketing, zarządzanie, public relations
- doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w zakresie działalności promocyjnej i wizerunkowej lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanych obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro XXI, pok. 2109) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.