



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

**podinspektor ds. promocji i marketingu
w Zespole Komunikacji i Promocji
Biura Kultury**

Termin składania dokumentów: 22.01.2018 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- 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:

- Koordynacja działań związanych z realizacją kampanii promujących projekty kulturalne realizowane przez Biuro Kultury.
- Pomoc w przygotowywaniu opinii i stanowisk w zakresie działania Zespołu, opracowywaniu listów, pism okolicznościowych, informacji prasowych oraz innych niezbędnych materiałów promocyjnych.
- Monitoring mediów, w tym społecznościowych na temat najważniejszych polskich i międzynarodowych wydarzeń kulturalnych oraz artystycznych.
- Prowadzenie i aktualizacja kalendarium wydarzeń kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez m.st. Warszawa.
- Tworzenie treści oraz prowadzenie kont w mediach społecznościowych, w szczególności Facebook i Twitter.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o ustroju m.st. Warszawy, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa Prawo Zamówień Publicznych, ustawa Prawo Prasowe.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek, windy oraz ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 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,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie realizacji projektów promocyjnych, organizacji wystąpień na targach i konferencjach lub powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zbieraniu, analizowaniu i tworzeniu materiałów informacyjnych,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy lub/i rozmowy kwalifikacyjnej,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, sumienność, samodzielność, komunikacja, dążenie do rezultatów, współpraca.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia z zakresu marketingu, zarządzania, administracji samorządowej lub publicznej, public relations,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w planowaniu i koordynacji wystąpień na targach i konferencjach oraz obecności promocyjnej i wizerunkowej.

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 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 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa; 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://erekrutacie-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 VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.