



Stołeczny Zarząd  
Rozbudowy  
Miasta

## **Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta**

jednostka organizacyjna m.st. Warszawy o 70-letniej tradycji,  
przygotowująca i realizująca  
kluczowe inwestycje kubaturowe i drogowe w m.st. Warszawie

### **ogłasza nabór**

### **na wolne stanowisko**

### **Starszy specjalista ds. komunikacji społecznej**

#### **Od kandydatów oczekujemy:**

- wyższego wykształcenia
- stażu pracy: 3 lat, w tym co najmniej dwóch lat doświadczenia na stanowisku związanym z pracą w mediach, obsługą medialną lub współpracą z mediami
- doskonałej znajomości zasad języka polskiego oraz umiejętności pisania ciekawych tekstów - lekkie pióro
- rozwiniętych kompetencji komunikacyjnych
- doświadczenia w wystąpieniach publicznych
- umiejętności obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office
- znajomości przepisów prawnych z zakresu prawa prasowego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych

#### **Dodatkowo mile widziane:**

- wykształcenie wyższe związane z: dziennikarstwem, komunikacją społeczną, komunikacją medialną, PR, filologią polską
- ukończone szkolenia z zakresu wystąpień publicznych, relacji z mediami lub komunikacji kryzysowej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub wyższym
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność i opanowanie
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- znajomość zasad funkcjonowania i organizacji m.st. Warszawy

### **Do Twoich zadań należeć będzie:**

1. Reprezentowanie Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta w kontaktach ze środkami masowego przekazu – pełnienie funkcji rzecznika prasowego.
2. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów w celu realizowania polityki informacyjnej SZRM.
3. Opracowywanie komunikatów prasowych, oświadczeń, sprostowań i wyjaśnień na podstawie materiałów przekazanych przez komórki organizacyjne SZRM.
4. Przygotowywanie odpowiedzi na pytania kierowane do SZRM w trybie ustawy Prawo prasowe oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, briefingów, wydarzeń okolicznościowych i spotkań SZRM z mediami i mieszkańcami.
6. Prowadzenie monitoringu mediów.
7. Opracowywanie, aktualizowanie i publikowanie treści na stronie internetowej SZRM.
8. Współpraca przy tworzeniu planu komunikacji.
9. Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za komunikację społeczną i relację z mediami w Urzędzie m.st. Warszawy, jednostkach miejskich oraz organizacjach współpracujących ze SZRM.
10. Współpraca przy obsłudze zgłoszeń w systemie Warszawa 19115.
11. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie określonym w obowiązującym Regulaminie w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych i konkursów ze środków publicznych w SZRM.
12. Wykonywanie innych czynności zgodnie z zakresem działania zespołu zleconych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- curriculum vitae z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „Praca”
- oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „Praca”

- **oświadczenie zawierające klauzulę** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oraz **informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych** przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „Praca”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

#### Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat
- dodatek motywacyjny, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe
- pracę w godzinach 7.30-15.30 z możliwością dostosowania godzin pracy do indywidualnych potrzeb
- okazjonalną pracę zdalną
- finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe
- dofinansowanie do zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok do pracy z monitorem ekranowym
- dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz członków rodziny
- możliwość korzystania z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- pracę w sąsiedztwie stacji metra Młociny
- pomieszczenie i stojaki na rowery na terenie siedziby SZRM
- przyjazne środowisko pracy: odnowiony, dobrze wyposażony budynek, nowoczesny sprzęt biurowy, pokoje z klimatyzacją, kuchnia pracownicza

#### Inne informacje:

**Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta** z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 29/31 (00-099 Warszawa) reprezentowany przez Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem następującego adresu poczty elektronicznej: [iod@szrm.pl](mailto:iod@szrm.pl). Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – **Starszy specjalista ds. komunikacji społecznej** oraz w celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatów dotyczących ww. rekrutacji, np. w zakresie dyskryminacji. Odbiorcą danych osobowych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - z późn. zm.

Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – **Starszy specjalista ds. komunikacji społecznej** i przechowywane będą przez okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatów liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo w stosunku do tych danych żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnieść sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądać przeniesienia danych. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia.

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

Budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

**Metody/ techniki,** które stosowane są podczas naboru:

▪ **weryfikacja formalna ofert**

Weryfikacja spełniania przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty”. Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny.

▪ **rozmowa kwalifikacyjna**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie ich do siedziby Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta ul. Senatorska 29/31 w Warszawie w terminie **do dnia 23 września 2024 r.** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy Specjalista ds. komunikacji społecznej**”.

Dokumenty, które wpłyną do Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu dokumentów przesłanych uznaje się datę wpływu dokumentów do kancelarii SZRM.

## **Dlaczego warto u nas pracować?**

Jeśli szukasz miejsca, w którym wykorzystasz i rozwiniesz swoje umiejętności uczestnicząc w projektach realnie wpływających na życie mieszkańców Warszawy, to Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta jest idealnym wyborem! Nasz zespół specjalistów przygotowuje i realizuje ambitne przedsięwzięcia z zakresu budownictwa kubaturowego i drogowego w Warszawie. Wśród zrealizowanych przez nas inwestycji są m.in. Centrum Nauki Kopernik, Muzeum Powstania Warszawskiego, Szpital Południowy, most im. Marii Skłodowskiej-Curie, przebudowa Al. Jerozolimskich, budowa ul. Nowolazurowej.

Każda z naszych inwestycji jest kolejnym krokiem w tworzeniu nowoczesnej, funkcjonalnej i pięknej Warszawy. Dołącz do nas i stań się częścią zespołu, który buduje przyszłość stolicy!

p.o. Dyrektor

Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta

/-/ Anna Piotrowska