



- Ogłoszenie nr: 1/2026
- Data ukazania się ogłoszenia: 3 lutego 2026 r.

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
Administrator/Administratorka w Biurze Wojewody w Oddziale Prasowym

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Forma umowy: umowa o pracę

Miejsce pracy: Warszawa, Pl. Bankowy 3/5

Ważne do: 13 lutego 2026 r.

Wynagrodzenie: zasadnicze 4905 zł brutto + 30% premii regulaminowej

CZYM BĘDZIESZ SIĘ ZAJMOWAĆ

Osoba na tym stanowisku:

- Monitorowanie mediów i analizowanie publikacji dotyczących różnych obszarów działalności urzędu
- Redagowanie i publikowanie na stronie internetowej informacji o działaniach wojewodów, wydarzeniach i uroczystościach
- Opracowywanie materiałów komunikacyjnych
- Udział w organizacji akcji komunikacyjnych, wydarzeń, konferencji prasowych
- Wsparcie działań informacyjnych w mediach społecznościowych urzędu
- Przygotowywanie odpowiedzi na pytania dziennikarskie

KOGO POSZUKUJEMY

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):

- **wykształcenie:** średnie
- **znajomość ustaw:** prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, o wojewodzie i administracji zespolonej w województwie
- **umiejętność:** analitycznego myślenia, skutecznej komunikacji i obsługi komputera (MS Office)
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- korzystanie z pełni praw publicznych

(wymagania dodatkowe):

- Wykształcenie wyższe z zakresu dziennikarstwa, Public relations, komunikacji społecznej, medioznawstwa lub nauk społecznych
- 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze komunikacji społecznej lub public relations

CO OFERUJEMY

Stabilne zatrudnienie i przejrzyste warunki pracy

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na 1 rok
- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. "13")
- Dodatek za wysługę lat - od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy

- Nagrody uznaniowe
- Nagrody jubileuszowe
- Odprawa emerytalna/rentowa

Benefity finansowe

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci
- Jednorazowa wypłata przedświąteczna
- Dofinansowanie do okularów korekcyjnych
- Zniżki do biletów Koleje Mazowieckie 35%
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Rozwój zawodowy i nauka

- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy (onboarding, wprowadzenie przez opiekuna)
- Zatrudnienie dające perspektywy zawodowe
- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej (po spełnieniu ustawowych wymagań), umożliwiającą po zdaniu egzaminu uzyskanie dodatkowych uprawnień, w tym m.in. dodatkowego urlopu wypoczynkowego (do 12 dni) oraz dodatkowego finansowego

Well-being i work-life balance

- Możliwość pracy zdalnej – jeśli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej pracy
- Ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy między 7:00–9:00
- Możliwość skorzystania z wyjść prywatnych za odpracowaniem
- Praca w dogodnej i dobrze skomunikowanej lokalizacji w centrum miasta

Opieka zdrowotna i ubezpieczenia

- Korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie
- Webinary i spotkania prozdrowotne, akcje szczepień

Przyjazna atmosfera i nowoczesna kultura organizacyjna

- Wyróżnienie za work-life balance Szefa Służby Cywilnej 2021 i 2023
- Certyfikat „Przyjazny Urząd” 2021-2024
- Przyjazne miejsce pracy dla osób w każdym wieku

Aktywność fizyczna i pasje

- Spacer z przewodnikiem po Warszawie dla pracowników i bliskich
- Spotkania integracyjne
- Możliwość dołączenia do drużyny piłkarskiej urzędu i udziału w rozgrywkach oraz turniejach

DOSTĘPNOŚĆ:

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WARUNKI PRACY:

- praca biurowa;
- praca w siedzibie urzędu;
- praca na 1 piętrze;
- praca poza siedzibą Urzędu, w terenie (w szczególności wykonywanie relacji z wydarzeń);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;

- zainstalowana winda;
- pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami,;
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym;
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami.

DODATKOWE INFORMACJE:

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Zgłoszenia złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Prześlij tylko te dokumenty, których wymagamy. Nie przysyłaj wszystkich, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty wraz ze wszystkimi ich stronami.

TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ

(Dokumenty niezbędne):

- CV i list motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat(-ka) nie pracował(-a), nie pełnił(-a) służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był(-a) współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(Dokumenty dodatkowe):

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia wyższego z zakresu dziennikarstwa, Public relations, komunikacji społecznej, medioznawstwa lub nauk społecznych;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze komunikacji społecznej lub public relations.

Wzór oświadczeń dostępny jest pod linkiem:

<https://www.gov.pl/attachment/e38c51a6-5fe6-4be7-acf8-da93c69131e9>

APLIKUJ DO: 13-02-2026 (decyduje data wpływu do MUW)

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://ankieta-rekrutacja.mazowieckie.pl/>
lub w formie papierowej na adres:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Biuro Obsługi Urzędu, Punkt Obsługi Klienta
Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa (wejście F, od al. Solidarności)
z dopiskiem „Oferta pracy BW 1/2026”
lub przez ePUAP poprzez skrytkę podawczą /t6j4ljd68r/skrytka

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 695 60 60**

lub mailowego na adres: **kpbk@mazowieckie.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/praca>

- Dokumenty należy złożyć do: **13 lutego 2026 r.**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie reprezentowany przez Dyrektora Generalnego. Zbiera i przetwarza Państwa dane osobowe, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w celu udziału w kolejnych naborach, w celach archiwizacyjnych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit a, c i b oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO. Pełna informacja dotycząca zasad przetwarzania Państwa danych osobowych w tym przysługujących Państwu uprawnień dostępna jest na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (a bezpośrednio pod adresem): <https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/klauzula-informacyjna2>

SYGNALISTA – ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA

Informacja dotycząca wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie pod adresem: <https://bip.mazowieckie.pl/arttykul/315-38787-sygnalista-zgloszenia-wewnetrzne-naruszenia-prawa>