

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

00-716 Warszawa Bartycka 110A

Ogłoszenie nr 159659 / 16.01.2026

## Starszy Specjalista/starsza Specjalistka

Do spraw: kontaktów z mediami i promocji - stanowisko samodzielne

#administracja publiczna #komunikacja #promocja

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Bartycka 110A  
Warszawa

Ważne do

30 stycznia  
2026 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

od 6200,00 zł  
do 7500,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Gromadzi, przetwarza i sprawuje nadzór nad opracowywaniem informacji na potrzeby środków masowego przekazu.
- Bierze udział w audycjach telewizyjnych, radiowych oraz wywiadach dziennikarzy prasy centralnej i regionalnej oraz współpracuje w tym zakresie z innymi uprawnionymi osobami.
- Współpracuje w zakresie komunikacji społecznej z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi.
- Bierze udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach związanych z ochroną środowiska.
- Koordynuje działania związane z przygotowaniem odpowiedzi na krytykę medialną.
- Redaguje oraz przekazuje do umieszczenia na stronie internetowej informacje o działalności Wojewódzkiego Inspektoratu oraz stanie środowiska.
- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przygotowywania i udostępniania informacji publicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność występów publicznych,

- umiejętność przekazywania informacji w sposób przejrzysty, syntetyczny, logiczny i zrozumiały,
- umiejętność redagowania tekstów z zachowaniem zasad poprawnej polszczyzny,
- umiejętność przygotowywania krótkich komunikatów i informacji oraz dłuższych opracowań tematycznych,
- asertywność oraz umiejętność argumentowania wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- umiejętność myślenia analitycznego,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, pracy w stresie i pod presją czasu,
- znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska, kpa oraz prawa prasowego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie dziennikarstwa, komunikacji społecznej, PR, marketingu, filologii polskiej, socjologii
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w mediach lub w dziale związanym z obsługą medialną
- Znajomość języka angielskiego minimum na poziomie B2

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy (rozpoczęcie pracy między 7.00 a 8.15 i zakończenie jej po 8 godzinach)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- System kafeteryjny MyBenefit
- Dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dodatek służby cywilnej dla urzędników mianowanych
- Nagroda jubileuszowa
- Nagroda uznaniowa zgodnie z procedurą wewnętrzną urzędu
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego na preferencyjnych warunkach
- Wsparcie socjalne (w tym niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe)
- Parking na terenie urzędu

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

- Dostępność urzędu opisana jest pod adresem:  
<https://www.gov.pl/web/wios-warszawa/raport-o-stanie-zapewniania-dostepnosci-podmiotu-publicznego>

## Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Stres wynikający z kontaktów zewnętrznych np. z dziennikarzami prasy, radia i telewizji. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz. Konieczna dyspozycyjność w sytuacjach pilnych i kryzysowych. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku. Pomieszczenie pracy o charakterze biurowym jest w pełni ergonomiczne. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner). Praca przy komputerze powyżej 4 godzin w ciągu dnia pracy z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, winda w budynku, toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Do dokumentów w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- Oświadczenia składane przez osoby ubiegające się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane, mieć wstawioną datę ich sporządzenia. W przypadku składania dokumentów elektronicznie oświadczenia powinny być podpisane odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie, które są dostępne na stronie BIP WIOŚ, w zakładce "Praca w WIOŚ" pod adresem: <https://www.gov.pl/web/wios-warszawa/praca>  
Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/kandydata z uczestniczenia w dalszych etapach procedury naboru.
- Procedura naboru składa się między innymi z:
  - weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych
  - testu wiedzy
  - rozmowy kwalifikacyjnej
  - sprawdzianu umiejętności
  - zamieszczenia wyniku naboru.Test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmują pytania z zakresu określonego w wymaganiach niezbędnych dotyczących stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.
- Informujemy, że wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie sygnalizowania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie

## 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. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 osób 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2

## Aplikuj do: 30 stycznia 2026

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 159659**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie**  
**ul. Bartycka 110A**  
**00-716 Warszawa**

**Aplikację możesz wystać też przez ePUAP lub na adres mailowy: [nabory-warszawa@warszawa.wios.gov.pl](mailto:nabory-warszawa@warszawa.wios.gov.pl)**  
**W liście motywacyjnym oraz w tytule wiadomości elektronicznej lub na kopercie wpisz numer naboru: 159659**  
**W przypadku składania dokumentów elektronicznie oświadczenia powinny być podpisane odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **226510707**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.01.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każda osoba przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. • Administrator danych: Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Bartycka 110A 00-716 Warszawa, adres email: [warszawa@warszawa.wios.gov.pl](mailto:warszawa@warszawa.wios.gov.pl) • Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@warszawa.wios.gov.pl](mailto:iod@warszawa.wios.gov.pl) • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. • Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Imiona i nazwiska osób, które

spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko wybranej osoby oraz jej miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM. • Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnej wyłonionej osoby, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). • Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych. Osobie biorącej udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również na zasadach określonych w RODO prawo do: cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. • Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO. • Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)