

-
- Ogłoszenie nr: 1/2025/D
 - Data ukazania się ogłoszenia: 7 listopada 2025 r.

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Zastępcy Dyrektora Biura Wojewody (ZD1/BW)

Wymiar etatu: 1

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy:

- **Warszawa, plac Bankowy 3/5**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego oddziału oraz zapewnienie efektywnej organizacji pracy zespołu.
- Realizacja zadań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w tym nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i właściwą organizacją zadań, w ramach posiadanych upoważnień.
- Współudział w gospodarowaniu środkami finansowymi urzędu oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów i porozumień.
- Udzielanie dotacji i nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków publicznych w ramach przyznanych kompetencji.
- Zarządzanie procesami wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji urzędu, prowadzenie działań w zakresie komunikacji kryzysowej.
- Opracowywanie i wdrażanie strategicznych planów komunikacji urzędu.
- Identyfikacja trendów i możliwości poprawy komunikacji urzędu oraz analiza i raportowanie wyników komunikacyjnych urzędu.
- Organizowanie i prowadzenie wydarzeń, takich jak briefingi prasowe czy spotkania tematyczne, wizyty w mediach kierownictwa urzędu oraz nawiązywanie i utrzymywanie relacji z mediami, w tym udzielanie wypowiedzi do mediów.
- Analizowanie mediów i identyfikacja ryzyka tematów wymagających zabezpieczenia komunikacyjnego, rekomendacja dalszych działań np. oświadczenia, sprostowania.
- Koordynacja procesu monitorowania i odpowiadania na zapytania ze strony mediów i innych zainteresowanych stron.
- Nadzorowanie tworzenia materiałów komunikacyjnych (komunikaty, publikacje, strona internetowa, social media) oraz informacji prasowych, przemówień i innych treści dla kierownictwa urzędu.
- Współpraca ze służbami prasowymi i komunikacyjnymi innych urzędów i instytucji.

Wymagania niezbędne:

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie lub równorzędne,
- **staż pracy:** 5 lat na stanowiskach związanych z public relations lub/i public affairs
- **wiedza z zakresu** protokołu dyplomatycznego,
- **znajomość ustaw:** Kodeks postępowania administracyjnego; o służbie cywilnej; o wojewodzie i administracji rządowej w województwie; o samorządzie gminnym; o samorządzie województwa; o samorządzie powiatowym; o obronie Ojczyzny,
- **znajomość zarządzenia** w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.

- **kompetencje kierownicze:** zarządzanie zasobami ludzkimi, budowanie motywującego środowiska pracy, zorientowanie na osiąganie celów, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, zarządzanie zmianą w organizacji, skuteczna komunikacja,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 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.

Wymagania dodatkowe:

- **doświadczenie zawodowe:** 2 lata w administracji rządowej,
- **znajomość języka** angielskiego na poziomie B2,
- **posiadanie** poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.

Co oferujemy:

- dodatkowe wynagrodzenie (tzw. "13"), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
- dodatek za wysługę lat - od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci,
- jednorazowa wypłata przedświadczenia,
- dofinansowanie do okularów korekcyjnych,
- zniżki do biletów Koleje Mazowieckie 35%,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne,
- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy między 7:00–9:00,
- możliwość skorzystania z wyjść prywatnych za odpracowaniem,
- korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie,
- webinary i spotkania prozdrowotne, akcje szczepień,
- przyjazna atmosfera i nowoczesna kultura organizacyjna,
- przyjazne miejsce pracy dla osób w każdym wieku,
- 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 na I piętrze,
- praca w siedzibie urzędu,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- zainstalowana winda,
- zagrożenie korupcją,
- 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:

- Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu będą powiadamiani o terminie i miejscu jego przeprowadzenia telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- Zastrzega się możliwość anulowania naboru bez podania przyczyn.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Prosimy o nieprzysyłanie wszystkich dokumentów, jedynie te, które wymagamy lub zalecamy.
- Złożone dokumenty zostaną zweryfikowane pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Wzór oświadczeń dostępny na stronie www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera. Informacje dotyczące rekrutacji w MUW znajdują się na stronie internetowej urzędu pod adresem www.gov.pl/web/uw-mazowiecki w zakładce „Praca” oraz na stronie BIP urzędu pod adresem www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera.
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Planowane metody i techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy (opcjonalnie),
- ocena kompetencji kierowniczych,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy (w celu potwierdzenia długości stażu pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 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 kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później.

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć (dokumenty dodatkowe):

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.

Uwaga:

- wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać i opatrzyć dodatkowo aktualną datą,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego,
- kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a oryginały na wezwanie okazane do wglądu,
- w przypadku składania dokumentów elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (oryginały tych oświadczeń prosimy dostarczyć przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Termin składania dokumentów: 20-11-2025 – Termin uważa się za zachowany jeśli oferta wpłynie do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie najpóźniej w dniu 20-11-2025 r . Oferty nadesłane albo złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Miejsce składania dokumentów:

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 ZD1/BW”

lub

- elektronicznie poprzez skrytkę podawczą na ePUAP Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie /t6j4lj68r/skrytka lub
- elektronicznie poprzez formularz aplikacyjny on-line:
<https://ankieta-rekrutacja.mazowieckie.pl>

Dane kontaktowe:

Telefon: 22 695 60 60

e-mail: kpbk@mazowieckie.pl

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

**Klauzula informacyjna
dla kandydata na pracownika Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie**

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>