

Dyrektor Zarządu Oczyszczania Miasta

poszukuje osób na 1 wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Oczyszczania Miasta,
Al. Jerozolimskie 11/19, 00-508 Warszawa

podinspektor ds. komunikacji społecznej

w Dziale Organizacyjnym i Komunikacji Społecznej

Do kiedy powinienesz złożyć dokumenty: **28 listopada 2025 r.**

Zakres zadań:

Będiesz odpowiedzialna/y za:

- realizację zadań z zakresu komunikacji społecznej jednostki,
- realizację zadań związanych z prowadzeniem strony internetowej oraz intranetowej i mediów społecznościowych jednostki,
- udział w spotkaniach z mieszkańcami i przedstawicielami mediów,
- współpracę z wykonawcami realizującymi zlecone prace.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie tekstowych informacji prasowych, publikacji na stronę internetową, intranetową i do mediów społecznościowych, a także opracowywanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski,
- przygotowywanie materiałów audiowizualnych: wypowiedzi, grafik, zdjęć, filmów z wykorzystaniem aplikacji takich jak np. Canva, CutCap,
- dokumentacja foto/video prac realizowanych na zlecenie jednostki w terenie,
- organizacja wydarzeń promocyjnych,
- przygotowywanie dokumentacji do zleceń i umów oraz kontrolowanie wykonania zleconych prac,
- zagadnienia, których znajomość będzie Ci potrzebna do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - statut Zarządu Oczyszczania Miasta,
 - wiedza o funkcjonowaniu m.st. Warszawy w oparciu o ustawę o ustroju miasta stołecznego Warszawy oraz ustawę o samorządzie gminnym,
 - doskonała znajomość języka polskiego i zasad poprawnej pisowni,
 - znajomość zasad prostego języka oraz zarządzenia Nr 1306/2020 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z 5 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie m.st. Warszawy prostego języka oraz tekstu łatwego do czytania i zrozumienia ze zmianami.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca odbywa się w budynku Zarządu i wymaga sporadycznych wyjazdów w teren. Budynek nie jest przystosowany do korzystania przez osoby niepełnosprawne, szczególnie poruszające się na wózku inwalidzkim ze względu na nieodpowiedniej szerokości dojścia, przejścia i drzwi w pomieszczeniach pracy, a także brak windy na parterze.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim i pośrednim kontaktem z klientem, przemieszczaniem się w budynku i poza nim oraz sporadycznym prowadzeniu pojazdu służbowego.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie¹,
- 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 obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- umiejętność posługiwania się narzędziami do tworzenia materiałów audiowizualnych oraz graficznych,
- wykształcenie wyższe - niewymagany staż pracy,
- kompetencje: umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu i warunkach stresu, dążenie do rezultatów, dokładność, sumienność, identyfikacja z wartościami, jakie są określone w misji Zarządu Oczyszczania Miasta.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia: komunikacja, reklama, kierunki humanistyczne,
- co najmniej roczne doświadczenie w zakresie dziennikarstwa, public relations, marketingu, promocji, prowadzenia social mediów,
- prawo jazdy kat. B.

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zm. o pracownikach samorządowych

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie/skany dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopia/skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie/skan oświadczenia o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

Jeśli dokumenty będziesz przysyłać drogą elektroniczną, podpisz własnoręcznie skan oświadczenia.

[Oświadczenie jest dostępne na stronie Zarządu Oczyszczania Miasta: dokumenty do pobrania.](#)

Wymagane dokumenty aplikacyjne złóż w wybrany sposób w terminie:

1. elektronicznie – prześlij na adres: rekrutacja@zom.waw.pl wpisując w tytule wiadomości nazwę stanowiska oraz nr referencyjny **19/NOK/2025** – do dnia **28.11.2025 r.**
2. osobiście lub wysyłając dokumenty na adres: Zarząd Oczyszczania Miasta, Al. Jerozolimskie 11/19, 00-508 Warszawa w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „nazwa stanowiska” oraz nr referencyjny **19/NOK/2025** do dnia **28.11.2025 r.** do godz. 15:00.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

⁴ Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zm. o pracownikach samorządowych