



Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” w Warszawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy referent ds. komunikacji i promocji - 1 etat

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Koordynowanie informacyjne oraz promocyjne działalności psychoedukacyjnej prowadzonej w placówkach CWR, ze szczególnym uwzględnieniem specjalistycznych poradni rodzinnych
- Współtworzenie tekstów i grafik na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przygotowywanie tekstów i grafik do druku
- Wprowadzenie do budżetu i realizacja wydatków związanych z działaniami psychoedukacyjnymi prowadzonymi w placówkach CWR, ze szczególnym uwzględnieniem specjalistycznych poradni rodzinnych
- Współpraca w budowaniu sprawnej komunikacji oraz przepływu informacji pomiędzy pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi CWR
- Pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami, m.in. instytucjami edukacyjnymi, publicznymi i samorządowymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz przedstawicielami biznesu w zakresie promowania działalności psychoedukacyjnej
- Współpraca w komunikowaniu działań na zewnątrz organizacji, w tym wsparcie w prowadzeniu kanałów społecznościowych CWR
- Współorganizowanie i udział w wydarzeniach promocyjnych, okolicznościowych dla pracowników oraz odbiorców działań prowadzonych w CWR
- Przewodniczenie lub uczestnictwo w pracach zespołów roboczych lub projektowych, tworzenie i nadzór nad realizacją zadań i harmonogramu wydarzeń oraz projektów, tworzenie, realizacja i rozliczanie budżetów finansowych wydarzeń i projektów
- Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, skargi, oraz wpływające zapytania
- Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami w Centrum oraz jej archiwizacja
- Przygotowanie sprawozdania z działalności psychoedukacyjnej prowadzonej w placówkach CWR, ze szczególnym uwzględnieniem specjalistycznych poradni rodzinnych
- Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez przełożonego dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Charakterystyka pracy

- Terminowe i efektywne realizowanie powierzonych zadań
- Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie materialne, za dokumentację wytwarzaną podczas wykonywania obowiązków
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, komunikatywność, sumienność, współpraca

Oferujemy:

- Wynagrodzenie 5700 zł brutto
- Dodatek stażowy
- Dodatek motywacyjny
- Trzynaste wynagrodzenie
- Świadczenia z ZFŚS
- Dofinansowanie szkoleń, kursów i studiów podnoszących kwalifikacje zawodowe

Wymagania:

- Znajomość struktury samorządowej m.st. Warszawy, w tym struktury organizacyjnej jednostek działających w obszarze edukacji, wsparcia rodziny oraz pomocy społecznej
- Wiedza w zakresie ustaw o:
 - Samorządzie terytorialnym oraz o pracownikach samorządowych
 - Pomocy społecznej
 - Wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - Działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - Zamówieniach publicznych
 - Zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - Dostępie do informacji publicznej
- Umiejętność pracy w środowisku Workspace Google, obsługi programów MS Office (Word, Excell)
- Znajomość programów graficznych;
- Umiejętność redagowania i dostosowywania przekazu do różnych grup odbiorców;
- Znajomość narzędzi komunikacji cyfrowej (media społecznościowe, newslettery, CMS);
- Znajomość zasad etyki komunikacji i wizerunku instytucji publicznych/firm,
- Dobra orientacja w aktualnych trendach w PR, marketingu i mediach,
- Doświadczenie w wystąpieniach publicznych, w tym prowadzenie spotkań i wydarzeń przedstawiania prezentacji, udział w konferencjach, wizytach studyjnych
- Znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej A2
- Kompetencje: wiedza o narzędziach komunikacji zewnętrznej, umiejętność pisanie tekstów i znajomość zasad komunikacji w internecie, koordynowanie zadań i projektów
- Umiejętność współpracy w zespole (kreatywność, planowanie i organizacja zadań, rozwiązywanie sytuacji stresowych, praca pod presją czasu)

Wymagania formalne niezbędne:

- Obywatelstwo polskie*
- 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 sprawnej obsługi komputera
- Wykształcenie wyższe I stopnia (preferowane kierunki m.in.: administracja publiczna, polityka społeczna, psychologia marketing, PR, polityka społeczna, zarządzanie, dziennikarstwo, polonistyka)
- Staż pracy: minimum 3 lata pracy

* O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Miejsce pracy:

Miejsce pracy w strukturze CWR RW: biuro CWR RW, ul. Jezuicka 1/3, 00-281, Warszawa. Praca w budynku na 3. piętrze bez windy. Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami. Toalety nie są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się po Warszawie oraz wyjazdami poza Warszawę.

Stanowisko pracy:

Związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz przemieszczaniem się po Warszawie i wyjazdami poza Warszawę. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagania formalne niezbędne:

- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- 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 sprawniej obsługi komputera
- Wykształcenie wyższe I stopnia
- Staż pracy: minimum 3 lata pracy

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe
4. Kopie świadectw pracy
5. Oświadczenie o:
 - a. posiadanym obywatelstwie
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d. posiadaniu nieposzlakowanej opinii
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a.ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. | o pracownikach samorządowych)

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

W Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa, podejmowaniu działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa.

W Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa, podejmowaniu działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).

Aplikuj do 07.11.2025 r.

- Dokumenty złóż przez elektroniczny system rekrutacji za pomocą [FORMULARZA](#)
lub

- Osobiście w sekretariacie lub prześlij pocztą w formie papierowej na adres: Centrum Wsparcia Rodzin „Rodzinna Warszawa”, ul. Stara 4, 00-231 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „**Starszy referent ds. komunikacji i promocji**”
- Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie do dnia 07.11.2025 r.

27.10.2025 r.