



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:

- Tworzenie koncepcji, koordynacja i realizacja zadań w obszarze komunikacji i promocji projektów Budżetu Obywatelskiego dotyczącego bezpłatnego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla mieszkańców Warszawy
- Sieciowanie i współpraca w realizacji planów oraz działań placówek poradnictwa specjalistycznego w obszarze promocji i komunikacji, w tym realizacja wydatków w ramach budżetu przeznaczonego na te zadania
- Współpraca w komunikowaniu działań na zewnątrz organizacji, w tym redagowanie strony internetowej oraz kanałów społecznościowych specjalistycznych poradni psychologicznych
- Współtworzenie tekstów i grafik na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przygotowywanie tekstów i grafik do druku,
- Utrzymywanie relacji z przedstawicielami mediów, w tym przygotowanie odpowiedzi na wpływające zapytania
- Budowanie sprawnej komunikacji oraz przepływu informacji pomiędzy pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi CWR „Rodzinna Warszawa”, w tym udział w pracach powołanych zespołów roboczych
- Współorganizowanie i udział w wydarzeniach promocyjnych, okolicznościowych dla pracowników oraz odbiorców działań prowadzonych w Centrum
- Przewodniczenie lub uczestnictwo w pracach zespołów roboczych lub projektowych; nadzór nad realizacją zadań, tworzenie harmonogramu wydarzeń oraz projektów; sporządzanie i rozliczanie budżetów wydarzeń i projektów

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 zasadnicze 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
- 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. Dereniowa 52/54, docelowo ul. Jezuicka 1/3 (współpraca terenowa z jednostkami poradnictwa CWR RW) 00-281, Warszawa. Praca w budynku bez windy na 3. piętrze. 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 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 %.

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. posiadaniem obywatelstwa
 - 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)

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

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

Aplikuj do 25.01.2026 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 25.01.2026 r.

12.01.2026 r.