



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

Starszy referent ds. współpracy i komunikacji - 1 etat

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

- Współpraca w komunikowaniu działań na zewnątrz organizacji, w tym redagowanie strony internetowej Poradni i kanałów społecznościowych Poradni
- Współtworzenie tekstów i grafik na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przygotowywanie tekstów i grafik do druku
- Współprowadzenie mediów społecznościowych: Facebook, Instagram,
- Utrzymywanie relacji z przedstawicielami mediów, w tym przygotowywanie odpowiedzi na wpływające zapytania
- Budowanie sprawnej komunikacji oraz przepływu informacji pomiędzy pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi CWR RW
- Współorganizowanie i udział w wydarzeniach promocyjnych, okolicznościowych dla pracowników oraz odbiorców działań prowadzonych w CWR
- 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
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji realizowanych zadań i projektów zgodnie z obowiązującymi w Centrum procedurami
- 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, mienie materialne i dokumentację administracyjno – budżetową realizowanych zadań

Oferujemy:

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

Miejsce pracy:

Specjalistyczna Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży Praga-Południe, ul. Dwernickiego 22, 04-391 Warszawa. Praca w strukturze CWR RW. W budynku jest pętla indukcyjna. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

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 wyższy niż 6 %.

Wymagania:

- Wykształcenie: wyższe I stopnia; preferowane kierunki m.in. psychologia reklamy, strategię reklamy, marketing z komunikacją wizerunkową, branding i public relations, marketing i PR, administracja publiczna, polityka społeczna, dziennikarstwo, polonistyka
- 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
 - Zamówieniach publicznych
 - Zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - Dostępie do informacji publicznej
- Umiejętność pracy w środowisku Workspace Google, obsługi programów MS Office (Word, Excell)
- Umiejętność obsługi wybranych programów graficznych np. Canva, Figma, Adobe Photoshop, Illustrator
- Znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej A2
- Kompetencje: umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenie spotkań i wydarzeń przedstawiania prezentacji, udział w konferencjach, wizytach studyjnych, umiejętność pisanie tekstów i znajomość zasad komunikacji w internecie, koordynowanie zadań i projektów
- Umiejętności interpersonalne (współpraca 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
- 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.

Wymagane 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)

[!] 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 (sygnalistów).

Aplikuj do 16.10.2025 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. współpracy i komunikacji**”
- Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie do dnia 16.10.2025 r.

06.10.2025 r.