



KDR.110.4.2024

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Młodszy specjalista ds. promocji/Specjalista ds. promocji – 1 etat

Warunki pracy:

1. wymiar etatu: 1 etat
2. umowa o pracę na czas określony na zastępstwo
3. miejsce pracy: Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy, al. Solidarności 90
4. wynagrodzenie adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego
5. dodatkowe świadczenia płacowe m.in. nagrody, nagrody jubileuszowe

Oferujemy:

1. pracę w przyjaznej instytucji, otwartej na inicjatywy pracowników, chętnie dzielących się swoją wiedzą i doświadczeniem
2. partnerskie traktowanie
3. możliwość rozwoju osobistego
4. szkolenia
5. bonusy pozapłacowe m.in. dofinansowanie do wakacji, sportu i rekreacji , kultury, remontu mieszkania itp.
6. możliwość wykupienia prywatnej opieki medycznej oraz ubezpieczenia na życie

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (preferowani absolwenci kierunków: filologia polska, kulturoznawstwo, historia sztuki, dziennikarstwo, socjologia, marketing i zarządzanie)
2. doświadczenie w obszarze promocji projektów kulturalnych
3. praktyczna znajomość narzędzi i zagadnień z zakresu promocji i PR
4. doświadczenie i umiejętność fotografowania
5. umiejętność tworzenia tekstów interesujących dla odbiorcy, tj. lekkie pióro
6. otwartość na wystąpienia publiczne
7. dobra znajomość języka angielskiego i MS Office
8. wysoka kultura osobista
9. komunikatywność, rzetelność i uczciwość
10. elastyczność i kreatywność w działaniu
11. zdolności analitycznego myślenia
12. umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu
13. samodzielność i dobra organizacja pracy

14. gotowość podejmowania wyzwań wykraczających ponad standardy przyjęte w instytucjach o podobnym profilu

Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

1. pisanie i redagowanie artykułów zamieszczonych na stronie www oraz innych portalach
2. zarządzanie stroną internetową Biblioteki (CMS) oraz profilami w social mediach
3. przygotowanie materiałów marketingowych i nadzór nad ich dystrybucją i udostępnianiem
4. współtworzenie i realizacja strategii promocji zarówno całej instytucji, jak i poszczególnych projektów przy współpracy z filiami
5. realizacja planów rozwoju działań edukacyjno-kulturalnych Biblioteki
6. koordynacja działań edukacyjnych i promocyjnych wybranych wydarzeń
7. kształtowanie i dbanie o wizerunek Biblioteki
8. budowanie i utrzymywanie relacji z mediami
9. współodpowiedzialność za przygotowanie projektów graficznych i materiałów reklamowych
10. pozyskiwanie i poszerzanie współpracy z partnerami, zwłaszcza ze środowiskiem wspierającym działalność edukacyjno-kulturalną
11. udział w wydarzeniach kulturalnych Warszawy, w szczególności w Dzielnicy Wola, w tym w imprezach plenerowych
12. współpraca z Wydziałami Urzędu Dzielnicy oraz Miasta Stołecznego Warszawy
13. nagrywanie i montowanie krótkich form filmowych na potrzeby mediów społecznościowych oraz przygotowywanie transkrypcji i napisów
14. kreatywna pomoc w tworzeniu koncepcji szeroko pojętych kampanii wizerunkowych

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu
2. CV
3. kopie świadectw pracy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
6. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:  
Przyjmuję do wiadomości, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika jest przede wszystkim art. 22 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z dnia 4 maja 2016 r.). Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie dodatkowych i pozostałych danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.”

Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do 22 lutego 2024 r. do godziny 16:00, pocztą (liczy się data wpływu do biblioteki) lub osobiście w Sekretariacie Biblioteki w siedzibie Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa (parter). Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z podaniem numeru oferty KDR.110.4.2024.
2. Komplet dokumentów (w jednym pliku) można wysłać elektronicznie na adres mailowy: [rekrutacja@bpwola.waw.pl](mailto:rekrutacja@bpwola.waw.pl) (do 22 lutego 2024 r., do godz. 16:00).
3. Osoby, które spełniają wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie, przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną. W wyniku ww. analizy zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Anna Grędzińska  
Dyrektor Biblioteki Publicznej  
w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy  
09.02.2024 r