

Ministerstwo Energii w Warszawie

00-450 Warszawa ul. Przemysłowa 26

Ogłoszenie nr 158640 / 02.12.2025

Główny Specjalista

Do spraw: nowych mediów w Wydziale Prasowym w Departamencie Komunikacji

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,0

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Warszawa
ul. Przemysłowa 26

Ważne do

12 grudnia
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

10211,89 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zarządzania i prowadzi profile w serwisach społecznościowych, w tym: planuje harmonogram promocji działań Ministerstwa w mediach społecznościowych; tworzy i publikuje treść postów; tworzy materiały graficzne i audiowizualne; moderuje komentarze; zapewnienia dostępności mediów społecznościowych dla osób z niepełnosprawnościami, współpracuje na bieżąco i nadzoruje wykonawców, rozwija i promuje kanały Ministerstwa w mediach społecznościowych.
- Prowadzi kampanie, działania oraz projekty informacyjne, promocyjne oraz edukacyjne w mediach społecznościowych. Analizuje i dokonuje wyboru grup docelowych. Definiuje cele, określa komunikaty oraz docelowe efekty działań. Dokonuje wyboru kanałów i narzędzi komunikacji (w tym m.in.: internet, konferencje, seminaria, konkursy, etc.). Monitoruje przebieg kampanii, projektów informacyjnych oraz promocyjnych i edukacyjnych. Analizuje efektywności kampanii, działań, projektów informacyjnych oraz promocyjnych i edukacyjnych. Koordynuje działaniami komunikacyjnymi. Sprawuje nadzór nad wykonawcami.
- Przygotowuje materiały informacyjne i promocyjne, w tym infografiki, filmy i zdjęcia z wydarzeń z udziałem kierownictwa lub inne materiały promocyjne graficzne i audiowizualne. Analizuje i dokonuje wyboru grup docelowych, kanałów dystrybucji oraz celów. Przygotowuje zakres merytoryczny i treści merytoryczne. Opiniuje i konsultuje treści merytoryczne. Opracowuje koncepcje graficzne. Przygotowuje tezy, prezentacje, artykuły, notatki etc.
- Udziela informacji na wnioski i zapytania (w tym udostępnia informacje publiczne), przygotowuje odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz inne wnioski i zapytania. Przygotowuje decyzje administracyjne w przypadku odmowy, analizuje przekazywane przez KO informacje oraz kreuje pomysły.
- Bierze udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w tym: przeprowadza rozeznania rynku; szacuje wartości zamówień; sporządza opisy przedmiotu zamówienia; opracowuje projekty umów; uczestniczy w postępowaniach jako członek komisji przetargowych; opiniuje dokumentację; nadzoruje wykonanie umów; przeprowadza odbiory przedmiotów umów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w zakresie public relations/ social media/ komunikacji społecznej/ marketingu.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Posiadanie wiedzy z zakresu komunikacji społecznej i public relations, w tym mediów społecznościowych.
- Znajomość zagadnień dotyczących działu administracji: gospodarka, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, mieszkalnictwo.
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów.
- Umiejętność współpracy.
- Komunikacja, w tym umiejętność pisanie i redagowania tekstów.
- Rzetelność, kreatywność, myślenie analityczne.
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
- Posiadanie wiedzy związanej z obszarami działania ministerstwa i komunikacją społeczną z naciskiem na komunikację prowadzoną w mediach społecznościowych. Niezbędna jest również bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy oraz kreatywność w sposobie przygotowania treści i proaktywność w samodzielnym poszukiwaniu treści do wykorzystania w kanałach.
- Posiadanie umiejętności pracy w zespole (często kilka osób realizuje jedno przedsięwzięcie) oraz interpersonalne (regularna współpraca z pracownikami z innych departamentów, od których pozyskiwane są informacje).
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wysiłku statycznego;
- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych;
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej;
- użytkowanie sprzętu biurowego;
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury);
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja ofert pod względem formalnym, sprawdzian wiedzy (w zależności od liczby zgłoszonych ofert), rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość jęz. angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie o tej znajomości.
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia

1972 r.

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 12 grudnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 158640"** na adres: **Ministerstwo Energii, 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 26**
Dokumenty można składać również osobiście w Kancelarii Ministerstwa w godzinach 8:00-16:00.
Aplikacje można składać także przez ePUAP: /MENERGII/SkrytkaESP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **880 355 358**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/energia/rekrutacja>

- Dokumenty należy złożyć do: **12.12.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Energii, 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 26.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty e-mail: iod@mp.gov.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Energii, 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 26.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, ponadto dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na naszą rzecz usługi wymagające dostępu do danych osobowych.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)