



Ogłoszenie NR 5/2026

Urząd Miasta Płocka

pl. Stary Rynek 1

09-400 Płock

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Poszukujemy osoby na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy Specjalista – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka
Biuro Prasowe

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji dla mediów lokalnych i ogólnopolskich, przedstawiających działalność komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) udzielanie informacji dziennikarzom z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) organizowanie kontaktów dziennikarzy z kierownictwem Urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami Urzędu;
- 4) kreowanie polityki informacyjnej Urzędu Miasta Płocka;
- 5) analizowanie artykułów prasowych, informacji w radiu i telewizji o tematyce związanej z działalnością Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania informacji w pracy Urzędu;
- 6) przygotowywanie przeglądu prasy dla pracowników Urzędu w celu sprawdzenia czy informacje są zgodne ze stanem faktycznym i ewentualnego przygotowania sprostowania;
- 7) przygotowywanie dla Prezydenta oraz jego Zastępców wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń itp.;
- 8) kontakt z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu zbierania informacji na stronę www.plock.eu;
- 9) redagowanie, korekta i zamieszczanie artykułów na stronę internetową prowadzoną przez Urząd w zakładce Aktualności oraz aktualizacja informacji stałych zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) analizowanie i redagowanie tekstów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne mające ukazać się na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka;
- 11) redagowanie informatora społecznego wydawanego przez Urząd Miasta Płocka;
- 12) kontakt z płockimi organizacjami i instytucjami w celu zbierania aktualności na stronę internetową i do informatora społecznego;



- 13) przygotowywanie tekstów PR do publikacji, biuletynów, informatorów związanych z działalnością Urzędu;
- 14) przygotowywanie programu informacyjnego video wydawanego przez Urząd Miasta Płocka;
- 15) nagrywanie kwestii lektora w audiowizualnych programach informacyjnych przygotowywanych przez Urząd Miasta Płocka;
- 16) planowanie i koordynowanie zadań fotografa;
- 17) archiwizacja zdjęć z płockich wydarzeń i imprez;
- 18) nadzór nad udostępnianiem zdjęć innym jednostkom i organizacjom wykonanych na potrzeby Biura Prasowego (BP);
- 19) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) przygotowywanie i nadzór nad umowami zawieranymi przez BP;
- 21) prowadzenie spraw organizacyjnych BP ;
- 22) prowadzenie rejestru faktur i rachunków będących zobowiązaniami BP;
- 23) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z BP zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
- 24) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 25) obsługa social mediów.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia;
6. staż pracy minimum 3 lata;
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, głównie pakietu MS Office;
8. doświadczenie w obsłudze mediów społecznościowych;
9. umiejętność pisanie wszystkich form dziennikarskich.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.);
- z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.



Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1 i w terenie, także w dni wolne od pracy w celu zbierania informacji do publikacji materiałów informacyjnych na stronę plock.eu, w social mediach, publikacji własnych, materiałów video, informacji prasowych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osób z niepełnosprawnościami. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Informacja o wynagrodzeniu:

1. wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 80/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarzadzenie/Ceq1KTkq>) w przedziale dla stanowiska Starszy Specjalista 4 870 zł – 7 700 zł;

2. szczegółowe warunki wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Płocka określono w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 80/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarzadzenie/Ceq1KTkq>) zmienionym Zarządzeniami Nr 203/2024 z dnia 01 sierpnia 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarzadzenie/673Jt9xz>), Nr 674/2025 z dnia 17 stycznia 2025 roku oraz Nr 1013/2025 z dnia 16 czerwca 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarzadzenie/mksmcDBu>).

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. dokumenty potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy / zaświadczenia o zatrudnieniu (również w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany);*
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)- *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*



7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
9. oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 342/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Płocka (<https://nowybip.plock.eu/zarzadzenie/iuLsGXPQ>) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
10. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, głównie MS Office – *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
11. oświadczenie o posiadaniu umiejętności pisania wszystkich form dziennikarskich – *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
12. oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w obsłudze mediów społecznościowych; – *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
13. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 23 lutego 2026 roku**.

* Z osobami, które spełniają wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na test kwalifikacyjny, przed przystąpieniem do testu, będą zobowiązani do przedstawienia dokumentu tożsamości potwierdzającego dane zawarte w aplikacji.

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.