

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OSOBA NA STANOWISKU KIEROWNIKA
WYDZIAŁ PROMOCJI
Oferta nr DK/1110/01/01/2026

Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Osoba na stanowisku Kierownika, Wydział Promocji

Liczba stanowisk: 1 (pełny wymiar czasu pracy)

Miejsce wykonywania pracy: WUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. przygotowanie i realizacja rocznych Planów działań informacyjnych i promocyjnych, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
2. nadzór nad zamieszczaniem istotnych informacji dotyczących prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, w szczególności harmonogramu naboru, ogłoszeń konkursowych, list projektów wybranych do dofinansowania, na stronie internetowej oraz na portalu, zgodnie z wymogami, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
3. nadzór nad opracowaniem dokumentów niezbędnych do dostarczenia beneficjentom informacji potrzebnych do realizacji projektów, np. w formie Poradnika/Przewodnika, zgodnie z założeniami, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
4. organizowanie wydarzeń o charakterze informacyjnym i promocyjnym, w szczególności spotkań informacyjnych, szkoleń, konferencji, targów, tematycznie poświęconych programom współfinansowanym ze środków europejskich wdrażanym przez WUP oraz udział w wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje zaangażowane w promowanie i informowanie na temat programów współfinansowanych ze środków europejskich;
5. nadzór nad prowadzeniem Punktu Informacyjnego/Kontaktowego, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
6. nadzór nad prowadzeniem strony internetowej poświęconej programom współfinansowanym ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
7. współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami, instytucjami, urzędami w zakresie promowania i informowania, w tym o realizacji programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
8. nadzór nad realizacją zamówień publicznych w ramach promocji i informacji, w tym przygotowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, monitoring i rozliczanie prawidłowej realizacji zamówienia publicznego;
9. nadzór nad przygotowaniem dokumentów o charakterze sprawozdawczym, dotyczących oceny prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
10. nadzór nad prowadzeniem, opracowywaniem i wdrażaniem strategii promocyjnej, informacyjnej i komunikacyjnej WUP, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi WUP, w szczególności:
 - a) organizację przedsięwzięć promujących działania WUP;
 - b) organizację działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych;
 - c) dystrybucję materiałów promocyjnych i informacyjnych, w miarę potrzeb organizowanie konferencji prasowych;
11. nadzór nad prowadzeniem działań promocyjnych i komunikacyjnych WUP, w ramach Programów Operacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zadań statutowych, innych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
12. nadzór nad informowaniem o działaniach podejmowanych przez WUP, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań WUP;
13. nadzór nad przedstawianiem stanowiska Dyrektora w sprawach należących do zakresu działania WUP w województwie;

Inspirujemy do działania

Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu
Wydział Zarządzania Kadrami

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław
tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202
e-mail: wroclaw@dwup.pl



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

14. nadzór nad kształtowaniem medialnego wizerunku WUP;
15. nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności WUP, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
16. nadzór nad przygotowywaniem materiałów wynikających z zakresu działania WUP na stronę www BIP – Biuletyn Informacji Publicznej oraz szablonu pism urzędowych, stosowanych przez komórki organizacyjne WUP;

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 10-letni staż pracy,
- przedstawienie w formie prezentacji multimedialnej koncepcji działań promocyjno-komunikacyjnych WUP (max. 10 min.),
- znajomość przepisów prawa prasowego oraz zagadnień public relations,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie województwa,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- umiejętność redagowania tekstów i przygotowywania wystąpień, przemówień,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office,
- praktyczna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,

dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe o specjalności: dziennikarstwo,
- preferowane doświadczenie zawodowe/staż pracy na stanowisku związanym z public relations lub komunikacją społeczną lub media relations,
- znajomość rynku mediów,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, umiejętność obiektywnej oceny oraz analizowania i rozwiązywania problemów, komunikatywność, zdolności analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, wysoka kultura osobista,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – duża (obszar województwa dolnośląskiego).
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2025 r. (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%.

Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - dokumenty potwierdzające staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- 4) wydruk prezentacji multimedialnej koncepcji działań promocyjno-komunikacyjnych WUP,
- 5) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Kancelarii, w Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław, nie później niż do dnia 19 stycznia 2026 r., do godz. 12.00 (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/01/01/2026”.

Aplikacje niezawierające na kopercie numeru ogłoszenia lub które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Działając na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z procesem naboru na wolne stanowisko urzędnicze informujemy, że w Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, dostępny na stronie <https://dwup.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/ochrona-sygnalistow-regulaminu-zgloszen-wewnetrznych-w-dwup.html>

Data zamieszczenia: 8.01.2026 r.

DYREKTOR

Bartosz Kotecki