



## Doświadczenie zawodowe

**DORADCA ZARZĄDU**  
**PZU CENTRUM OPERACJI**  
**06.2021 - OBECNIE**

**DYREKTOR DEPARTAMENTU JAKOŚCI**  
**BANK PEKAO S.A.**  
**03.2021 - OBECNIE**

Nadzorowanie pracy departamentu i bieżące działania w zakresie spraw dot. procesu reklamacyjnego oraz zarządzania doświadczeniami klientów.

**PRZEWODNICZĄCY RADY FUNDACJI**  
**FUNDACJA BANKU PEKAO S.A.**  
**04.2021 - OBECNIE**

Przewodzenie i kierowanie pracami Rady Fundacji Banku Pekao S.A.

**PREZES ZARZĄDU**  
**FUNDACJA BANKU PEKAO S.A.**  
**09.2020 - 03.2021**

Kierowanie działaniami Zarządu Fundacji.

**DYREKTOR BIURA WOŁONTARIATU I KULTURY KORPORACYJNEJ**  
**BANK PEKAO S.A.**  
**07.2020 - 03.2021**

Nadzorowanie pracy biura i bieżące działania w zakresie spraw dot. wolontariatu i kultury korporacyjnej.

**ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU KOMUNIKACJI KORPORACYJNEJ**  
**I MARKETINGU**  
**PGE POLSKA GRUPA ENERGETYCZNA S.A.**  
**03.2020 - 07.2020**

Nadzorowanie pracy departamentu i bieżące działania w zakresie spraw dot. reklamy i sponsoringu Grupy Kapitałowej PGE.

**ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU KONTROLI I AUDYTU**  
**MINISTERSTWO AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH**  
**12.2019 - 03.2020**

Nadzorowanie pracy departamentu i bieżące działania w zakresie spraw dot. kontroli projektów współfinansowanych w ramach POiIS oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji.

**DORADCA WICEPREZESA RADY MINISTRÓW JACKA SASINA**  
**KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW**  
**MINISTERSTWO AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH**  
**07.2019 - 11.2019**

Doradztwo w zakresie komunikacji społecznej, kontaktów z mediami oraz działalności w mediach społecznościowych.

**NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
STAROSTWO POWIATOWE W WYSZKOWIE  
04.2019 - 07.2019**

Kierowanie pracami wydziału. Nadzór i bieżące działania w zakresie: spraw kadrowych; organizacji pracy oraz obsługi Rady i Zarządu Powiatu; obsługi: sekretariatu, kancelarii i archiwum; gospodarki lokalowej, materiałowej, zaopatrzenia, bhp oraz kontroli wewnętrznej.

**NACZELNIK BIURA ZARZĄDU  
STAROSTWO POWIATOWE W PRUSZKOWIE  
02.2015 - 02.2019**

Kierowanie pracami biura. Nadzór i bieżące działania w zakresie: realizacji polityki informacyjnej, komunikacji społecznej, kultury i promocji; organizacji pracy oraz obsługi Rady i Zarządu Powiatu; zarządzania zasobami ludzkimi Starostwa Powiatowego w Pruszkowie; kontroli wewnętrznej.

**PIOTR BOROWIEC DORADZTWO MEDIALNE  
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA  
01.2014 - 01.2015**

Działalność gospodarcza z zakresu m.in. usług dziennikarskich, komunikacji społecznej.

**DZIENNIKARZ, FOTOREPORTER  
WYDAWNICTWA: BAUER, GRUNER+JAHR, MARQUARD  
06.2008 - 10.2014**

Współpraca z wieloma tytułami prasowymi: pisanie artykułów, wykonywanie zdjęć.

**REDAKTOR, INSPEKTOR  
URZĄD MIEJSKI W WOŁOMINIE  
06.2011 - 11.2013**

Działania z zakresu komunikacji społecznej, pisanie i redagowanie artykułów, wykonywanie zdjęć na potrzeby miesięcznika „Puls Wołomina”.

**KIEROWNIK ODDZIAŁU PRASOWEGO  
MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE  
09.2007 - 01.2008**

Kierowanie pracami Oddziału Prasowego, udzielanie informacji prasie, wsparcie Rzecznika Prasowego Wojewody Mazowieckiego.

**DZIENNIKARZ  
ŻYCIE WARSZAWY, SUPER EXPRESS, FAKT  
11.2003 - 07.2007**

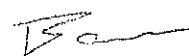
Pisanie artykułów dotyczących tematyki bezpieczeństwa.

### Wykształcenie

Uniwersytet Warszawski, Wydział Dziennikarstwa i Nauk Politycznych  
magister dziennikarstwa i komunikacji społecznej - 2002-2007

### Kursy i szkolenia

Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych - 07.2019  
OSINT - zdobywanie informacji metodami białego wywiadu, KSAP - 04.2018



Praktyczne stosowanie zasad i przepisów z zakresu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem - 04.2018

Zaawansowane wyszukiwanie informacji poziom I, KSAP - 12.2017

Dyscyplina finansów publicznych - 09.2016

### Umiejętności

zarządzanie kilkudziesięcioosobowym zespołem;  
delegowanie i rozliczanie powierzonych zadań;  
planowanie i realizacja budżetu w wys. kilkudziesięciu milionów złotych;  
dobra organizacja pracy;  
praktyczna znajomość zagadnień z zakresu: komunikacji społecznej, public relations, mediów społecznościowych, zarządzania zasobami ludzkimi;  
odporność na stres, dokładność, terminowość;  
znajomość oprogramowania biurowego;  
j. angielski (znajomość dobra), j. rosyjski (znajomość podstawowa);  
prawo jazdy kat. B.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

