

# Biuro Nadzoru Wewnętrznego w MSWiA

02-591 Warszawa ul. Stefana Batorego 5

Ogłoszenie nr 143586 / 08.10.2024

## Główny Specjalista

Wydział Ogólny Biura Nadzoru Wewnętrznego w MSWiA

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
ul. Stefana Batorego  
5

Ważne do

18 października  
2024 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy osobowe funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa oraz strażaków Państwowej Straży Pożarnej, oddelegowanych do wykonywania zadań w Biurze Nadzoru Wewnętrznego.
- Prowadzi sprawy osobowe pracowników zatrudnionych przez Inspektora Nadzoru Wewnętrznego.
- Weryfikuje kandydatów do oddelegowania do wykonywania zadań w Biurze Nadzoru Wewnętrznego, a także funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej i Służby Ochrony Państwa oraz strażaków Państwowej Straży Pożarnej w trakcie tego oddelegowania – w zakresie przebiegu służby lub dawania rękojmi należytego wykonywania zadań.
- Prowadzi, we współpracy z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji Policji i Straży Granicznej, spraw związanych z uprawnieniami ministra właściwego do spraw wewnętrznych w zakresie: ustalania regulaminu organizacyjnego BSWP i regulaminu organizacyjnego BSWSG oraz określenia zasad naliczeń etatowych w BSWP oraz określenia liczby i rodzaju etatów w BSWSG.
- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa właściwymi w sprawach finansów w zakresie ustalania oraz potwierdzania uposażeń funkcjonariuszy i pracowników BNW oraz współpracuje z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obronnych w zakresie wyłączania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny pracowników zatrudnionych w BNW oraz nadawania im przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do służby w jednostce zmilitaryzowanej.
- Prowadzi postępowania administracyjne w sprawach osobowych pozostających we właściwości MSWiA, dotyczących oddelegowanych do wykonywania zadań w Biurze Nadzoru Wewnętrznego funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej i Służby Ochrony Państwa oraz strażaków Państwowej Straży Pożarnej.
- Przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi, wnioski oraz petycje pozostające we właściwości Biura Nadzoru Wewnętrznego.
- Opracowuje stanowiska lub projekty odpowiedzi na wpływające do Biura Nadzoru Wewnętrznego interpelacje i zapytania poselskie, interwencje parlamentarzystów oraz wystąpienia naczelnych i centralnych organów administracji publicznej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w zakresie prowadzenia obsługi kadrowej oraz 5 lat w zakresie pracy w komórkach kontroli.
- Doświadczenie zawodowe, co najmniej 10 lat, w jednostce nadzorowanej przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych tj. w Policji lub Straży Granicznej lub Służbie Ochrony Państwa lub Państwowej Straży Pożarnej.
- Studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Znajomość aktów prawnych obowiązujących w służbach nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w tym ustaw: o Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Służbie Ochrony Państwa oraz o szczególnych formach sprawowania nadzoru przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów, umiejętność współpracy, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego.
- Kreatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność myślenia analitycznego.
- Wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”.
- 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

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.
- Znajomość obsługi komputera – programy Word i Excel.
- Znajomość systemu kadrowego Fortech.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość zakupu przez pracowników pakietu opieki medycznej i ubezpieczenia na życie dla nich i ich bliskich.
- Różnorodny pakiet socjalny i pakiet benefitów (w szczególności dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dofinansowanie do pobytu pracownika na leczeniu sanatoryjnym lub wczasach profilaktyczno-leczniczych, możliwość wzięcia pożyczki mieszkaniowej, uzyskania wsparcia finansowego z tytułu urodzenia lub przysposobienia dziecka, a także wsparcia finansowego w trudnych sytuacjach).
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.

- Możliwość korzystania z pobytów leczniczych w wybranych Sanatoriach Uzdrawiskowych MSWiA w ramach dostępnych miejsc oraz możliwość korzystania z miejsc w ośrodkach wypoczynkowych współpracujących z pracodawcą.
- Stojaki / miejsce na rowery w lokalizacji przy ul. Batorego 5.
- Bufet w budynku MSWiA na ul. Batorego 5

## 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

Budynek przy ul. Stefana Batorego 5 w Warszawie.

Wejście do budynku od strony ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie (Biuro Przepustek) wyposażone w windę zewnętrzną dla osób niepełnosprawnych.

Wejście do budynku przy ul. Stefana Batorego 5 wyposażone w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość ciągów komunikacyjnych i drzwi wewnętrznych dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynku znajdują się windy ułatwiające poruszanie się. Na parterze i piętrach: I, II, III i IV (z pięciu pięter budynku) znajdują się łazienki dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Warunki dotyczące charakteru pracy:

Praca administracyjno-biurowa.

Pracownik wykonuje zadania zarówno o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze (praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę) oraz zadania o charakterze dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie miejsca pracy oraz poza nim (realizowanie obowiązków wynikających z reprezentowania urzędu na zewnątrz oraz kontaktów służbowych z przedstawicielami podległych służb).

Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.

Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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:**

Planowane techniki i metody naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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/ł 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
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w komórce kadr oraz 5 lat w komórce kontroli, jak również w zakresie doświadczenia zawodowego, co najmniej 10 lat, w jednej z jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych (tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia lub referencje lub zakresy obowiązków lub opisy stanowisk pracy lub inne dokumenty; należy dołączyć dokumenty potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych dot. dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" (zawierające informacje o organie, który wydał dokument, datę wydania i nr dokumentu, rodzaj klauzuli, okres ważności)
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o znajomości systemu kadrowego Fortech oraz znajomości obsługi komputera, w tym programów Word i Excel.
- Oświadczenie dotyczące ukończenia studiów podyplomowych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

## **Aplikuj do: 18 października 2024**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Biuro Nadzoru Wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji**

**ul. Stefana Batorego 5,  
02-591 Warszawa**

**Z dopiskiem na kopercie: BNW MSWiA**

**lub składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie  
w godz. 8.00-16.00**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: [bnw.koordinacja@mswia.gov.pl](mailto:bnw.koordinacja@mswia.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **18.10.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w MSWiA jest Inspektor Nadzoru Wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Stefana Batorego 5, kod pocztowy: 02-591.

Kontakt: tel. (47) 72 820 19 fax (47) 72 817 82 lub pisemnie na adres siedziby.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym, za pośrednictwem poczty elektronicznej [iod.bnw@mswia.gov.pl](mailto:iod.bnw@mswia.gov.pl), może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Dane osoby aplikującej do służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w MSWiA przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa.

Dane osobowe przetwarzane są 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO.

Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie administratora.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia.

W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy.

Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO.

Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193.

## Wzory oświadczeń

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