

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 148439 / 20.02.2025

## Główny Specjalista

Do spraw: naboru do służby cywilnej w Wydziale Kadr Służby Cywilnej w Departamencie Służby Cywilnej

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Krucza 36, ul.  
Wspólna 6, 00-522  
Warszawa

Ważne do

4 marca  
2025 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

od 8279,91 zł  
do 9383,90 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje stanowiska Szefa Służby Cywilnej i Departamentu oraz udziela odpowiedzi i wyjaśnień pracownikom innych urzędów, a także osobom, które aplikują lub są zainteresowane pracą w służbie cywilnej, z zakresu stosowania przepisów prawa, które dotyczą służby cywilnej (w szczególności organizacji i przeprowadzania naborów do służby cywilnej oraz stosunku pracy w służbie cywilnej)
- Wypracowuje, projektuje i wdraża nowe rozwiązania w zakresie właściwości Wydziału (w szczególności naboru do służby cywilnej), w tym przygotowuje we współpracy z komórką prawną projekty aktów normatywnych
- Sprawuje merytoryczny nadzór nad właściwym funkcjonowaniem bazy ogłoszeń o naborach w służbie cywilnej, zarządza bazą i koordynuje działania w tym zakresie (m.in. współpracuje z innymi podmiotami przy oprogramowaniu i hostingu oraz monitoruje administrowanie uprawnieniami) oraz projektuje nowe funkcjonalności w bazie ogłoszeń
- Koordynuje działania, które są związane z czuwaniem przez Szefa Służby Cywilnej nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej w procesie naboru poprzez monitorowanie informacji o naborach do służby cywilnej (m.in. wskazuje kierunki prowadzonego monitoringu oraz jego zasięgu, wskazuje konieczność i celowość podejmowania określonych działań, sprawdza skuteczność podjętych działań, przygotowuje propozycje rozwiązań do podjęcia stosownych działań naprawczych)
- Przygotowuje analizy i zestawienia o korpusie służby cywilnej, w szczególności, które dotyczą zasad organizacji i przeprowadzania naborów do służby cywilnej
- Współpracuje z partnerami krajowymi i zagranicznymi, w szczególności w zakresie naborów do służby cywilnej oraz nawiązywania stosunku pracy
- Analizuje sprawozdania dyrektorów generalnych urzędów oraz na tej podstawie przygotowuje wnioski i rekomendacje dla Szefa Służby Cywilnej w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału (w szczególności zagadnienia przypisane do tego stanowiska pracy)

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia rekrutacji na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość: ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, tematyki związanej z zarządzaniem zasobami ludzkimi - nabór (rekrutacja i selekcja), zasad funkcjonowania administracji rządowej
- Kompetencje miękkie: komunikacja, w tym wystąpienia publiczne, współpraca, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, myślenie analityczne, kreatywność
- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B2
- 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)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie nauk prawnych lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi lub prawa pracy
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w zakresie związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi
- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym C1
- Przeszkolenie w zakresie: informatyki, w tym narzędzi informatycznych, podstaw programowania oraz projektowania i tworzenia stron internetowych
- Znajomość zagadnień: związanych z bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych oraz zagadnień, które dotyczą ochrony danych osobowych w zatrudnieniu

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do przedszkola
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera pracy

## 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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na stanowisku wiąże się z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska** opisane jest pod adresem

<https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

## Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj: <https://www.gov.pl/attachment/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj: <https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KPRM znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/premier/sygnalisci-wewnetrzni>

Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- zadanie praktyczne
- 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 (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B2
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym C1
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie informatyki, w tym narzędzi informatycznych; podstaw programowania oraz projektowania i tworzenia stron internetowych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Aplikuj do: 4 marca 2025

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

**1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**

**Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego**

**Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

**2. Składając osobiście:**

**Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).**

**3. Aplikując przez ePUAP lub na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

**Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:148439, DSC/30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 66 06 - zespół rekrutacji, 22 694 63 50 - Departament Służby Cywilnej**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **04.03.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>