

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 155408 / 10.09.2025

Główny Specjalista

Do spraw: nadzoru i kontroli organizacji pożytku publicznego oraz Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w Wydziale Procedur Kontrolnych w Departamencie Społeczeństwa Obywatelskiego

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

al. Ujazdowskie 1/3,
00-583 Warszawa

Ważne do

22 września
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 8279,91 zł
do 9107,90 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Planuje i realizuje działania nadzorcze i kontrolne, w tym pełni rolę kierownika kontroli i sporządza dokumenty pokontrolne, oraz monitoruje wdrożenie zaleceń pokontrolnych, w związku z nadzorem nad organizacjami pożytku publicznego, we współpracy z innymi podmiotami.
- Sporządza analizy, w tym analizy przedkontrolne, programy kontroli, oraz zbiorcze informacje, analizy i oceny dotyczące wyników kontroli prowadzonych przez Departament oraz powierzonych wojewodom lub Dyrektorowi NIW-CRSO.
- Przygotowuje i realizuje proces powierzania kontroli organizacji pożytku publicznego wojewodom lub Dyrektorowi NIW-CRSO, monitoruje ich wykonanie oraz analizuje dokumentację pokontrolną z poszczególnych kontroli powierzonych.
- Uczestniczy w planowaniu, programuje, realizuje oraz monitoruje działania nadzorcze i kontrolne, w tym pełni rolę kierownika kontroli w związku z nadzorem nad NIW-CRSO.
- Uczestniczy w sporządzaniu projektu rocznego planu kontroli Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego oraz sprawozdań z realizacji tego planu.
- Udziela odpowiedzi i wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących nadzoru nad organizacjami pożytku publicznego oraz rozpatruje skargi i wnioski dotyczące ww. nadzoru.
- Wykonuje inne polecenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, Naczelnika Wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w zakresie kontroli organizacji pożytku publicznego lub kontroli zadań publicznych finansowanych ze środków publicznych pochodzących z dotacji celowych.
- Wiedza z zakresu: ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; ustawy o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego; ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz ustawy o fundacjach; ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie skarg i wniosków; ustawy o rachunkowości, w zakresie niezbędnym do prowadzenia kontroli; ustawy o finansach publicznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia kontroli; ustawy o kontroli w administracji rządowej;
- Posiadanie kompetencji miękkich: kreatywność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne, rzetelność, współpraca, komunikacja.
- 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 magisterskie oraz studia podyplomowe z zakresu nadzoru lub audytu lub kontroli lub rachunkowości.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1.
- Przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania organizacji pożytku publicznego/organizacji pozarządowych.

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
- 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: niestandardowymi godzinami pracy (w tym dyżury), krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, zagrożeniem korupcją, permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) oraz upoważnieniem do dostępu do informacji niejawnych "zastrzeżonych".

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>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KPRM znajdują się na stronie: Sygnaliści zewnętrzni - Kancelaria Prezesa Rady Ministrów - Portal Gov.pl

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów,
- test wiedzy (w przypadku, gdy 4 osoby i więcej spełni wymagania formalne)
- 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.)
- 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 znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1.
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania organizacji pożytku publicznego/organizacji pozarządowych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 22 września 2025

W formie papierowej na adres: **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

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

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:155408/DOB/8

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 76 15 - komórka ds. rekrutacji**

- **22 694 84 47 - Departament Społeczeństwa Obywatelskiego**

lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

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

- Dokumenty należy złożyć do: **22.09.2025**
- 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>