

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 162594 / 08.04.2026

główny specjalista/główna specjalistka

Do spraw: kontroli w Wydziale Kontroli, Departament Nadzoru i Kontroli

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

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

20 kwietnia
2026 r.

od 9096,86 zł
do 9949,70 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Programuje, przeprowadza i dokumentuje wyniki kontroli (w tym koordynowane) zlecane przez Prezesa Rady Ministrów oraz Szefa KPRM, w szczególności: wszechstronnie, za pomocą różnorodnych metod, analizuje złożone problemy, kieruje i koordynuje pracą zespołu kontrolnego lub zespołów kontrolnych (w przypadku kontroli koordynowanych w administracji rządowej), ustala stan faktyczny poprzez gromadzenie i weryfikowanie dowodów kontroli, przedstawia wyniki ich analizy w dokumentacji kontroli, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości ustala ich zakres, przyczyny, skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, formułuje oceny i adekwatnie je uzasadnia oraz przedstawia rekomendacje (rozwiązania).
- Wykorzystuje wyniki kontroli i analizy dotyczące działalności kontrolnej Prezesa Rady Ministrów w administracji rządowej do opracowywania na zlecenie członków kierownictwa Kancelarii ocen funkcjonalności struktur państwa i sprawności ich działania, w tym przedstawia rozwiązania systemowe i koncepcje.
- Opracowuje informacje i analizy w celu oceny działalności kontrolnej administracji rządowej, w tym stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, oceny funkcjonowania kontroli w administracji rządowej oraz przedstawia propozycje udoskonaleń w tych obszarach.
- Identyfikuje obszary potencjalnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu administracji rządowej w celu sporządzenia propozycji do planu kontroli, propozycji kontroli koordynowanych lub w celu podjęcia działań o charakterze pozakontrolnym.
- Przeprowadza kontrole wewnętrzne w KPRM, kontrole realizacji zadań publicznych finansowanych ze środków Kancelarii, kontrole wynikające z nadzoru Szefa Służby Cywilnej nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej.
- Sporządza zawiadomienia do właściwych organów o naruszeniu prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych.
- Realizuje zadania w ramach koordynacji kontroli w administracji rządowej, w tym doskonali system kontroli, bierze udział w rozwoju standardów kontroli i metodyki kontroli.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub politologiczne lub administracyjne lub prawnicze lub na kierunku zarządzanie lub wyższe na dowolnym kierunku oraz studia podyplomowe na kierunku nadzór lub kontrola lub audyt lub ewaluacja lub wyższe na dowolnym kierunku oraz aplikacja kontrolerska NIK
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w zakresie w administracji publicznej w samodzielnym przeprowadzaniu kontroli (audytów) albo powyżej 1 roku w ich nadzorowaniu lub koordynowaniu
- Wiedza z zakresu: organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności uregulowań z zakresu administracji rządowej m.in. dotyczących kompetencji Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, działów administracji rządowej, kontroli w administracji rządowej (ustawa o kontroli i Standardy kontroli w administracji rządowej), finansów publicznych, rachunkowości, służby cywilnej, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, wykorzystywania krajowych i międzynarodowych standardów kontroli/audytu oraz terminologii z dziedziny kontroli wewnętrznej, kontroli instytucjonalnej i audytu wewnętrznego.
- Posiadanie umiejętności z zakresu: kierowania się etyką zawodową polegającą m.in. na bezstronności i unikaniu konfliktu interesów, wysoka kultura osobista wymagana w kontaktach na wysokim szczeblu, wysoka motywacja i bardzo duże zaangażowanie w wykonywane zadania, ciągłe doskonalenie zawodowe, determinacja i dociekliwość w dążeniu do poznania istoty zagadnienia
- Posiadanie kompetencji miękkich: współpraca, tj. praca w zespole; organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, tj.: samodzielność, zarządzanie zadaniami, w szczególności nadawanie właściwych priorytetów zadaniom, przestawianie się z jednego zadania na inne i prowadzenie równoległe kilku zadań bez uszczerbku dla ich jakości, prawidłowe gromadzenie materiału dowodowego i oceny jego istotności, rzetelności, stosowności i racjonalności; myślenie analityczne w zakresie: prawidłowego rozumienia i stosowania kryteriów legalności, rzetelności, celowości, gospodarności oraz skuteczności, wydajności i oszczędności, identyfikacji nieprawidłowości, wykazania się zawodowym sceptycyzmem, tj. zdolnością krytycznego myślenia i kwestionowania narzucanych interpretacji, rozróżniania informacji istotnych od nieistotnych, rozpoznawania informacji fałszywych, nierzetelnych i sygnałów o potencjalnych obszarach nieprawidłowości oraz weryfikacji informacji uzyskanych z różnych źródeł, precyzyjnego formułowania ocen oraz argumentowania/przekonywania, stawiania hipotez, obrony własnego stanowiska, prezentacji badanego zagadnienia w szerszej perspektywie, w różnorodnym kontekście i z różnych punktów widzenia, precyzyjnego, jasnego i syntetycznego formułowania myśli oraz posługiwania się nienaganną polszczyzną; przewidywania możliwych działań i reakcji, konsekwencji sądów i opinii sformułowanych w wyniku kontroli; zarządzanie ludźmi, tj. posiadanie kompetencji menedżerskich przy kierowaniu pracą zespołu kontrolnego i zespołów kontrolnych w różnych jednostkach administracji rządowej, w szczególności zespołów w kontrolach koordynowanych składających się z pracowników innych jednostek w administracji rządowej; komunikacja, tj. prezentowanie asertywnej postawy; negocjowanie; radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, tj. pracy w stresie wynikającym z konieczności formułowania zarzutów wobec konkretnych osób oraz stresie wynikającym z pracy w nieprzyjnym środowisku i pod presją czasu
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą PL: TAJNE albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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 ekonomiczne lub politologiczne lub administracyjne lub prawnicze lub na kierunku zarządzanie oraz studia podyplomowe na kierunku nadzór lub kontrola lub audyt lub ewaluacja lub ukończenie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w administracji rządowej w samodzielnym przeprowadzaniu kontroli (audytów) albo powyżej 1 roku w ich nadzorowaniu lub koordynowaniu

- Posiadanie certyfikatu w zarządzaniu projektami (np. według metody PRINCE2) oraz spełnianie wymagań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym posiadanie certyfikatu uprawniającego do prowadzenia kontroli w rozumieniu art. 25 tej ustawy
- Posiadanie aplikacji kontrolerskiej NIK, uprawnienia do wykonywania zadań audytora wewnętrznego, wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, uprawnienia biegłego rewidenta, głównego księgowego lub samodzielnego księgowego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1 lub języka urzędowego Unii Europejskiej na poziomie odpowiadającym B1

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 8.00 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 zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Nagrody za szczególne osiągnięcia na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatki zadaniowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatki służby cywilnej na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub kart sportowych
- Dofinansowanie do biletów na wydarzenia kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do przedszkola
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dofinansowanie do szczepień ochronnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz grupowego 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
- Biblioteka Rządowa
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Stołówka pracownicza, automaty z ciepłymi/zimnymi napojami, automat z przekąskami
- Bankomat
- Strefa aktywności i strefa relaksu
- Dobra lokalizacja
- Dobra/przyjazna 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.

Osoba zajmująca stanowisko 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: pracą w terenie, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, zagrożeniem korupcją, permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzaniem kontroli w innych urzędach.

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.

W przypadku kwalifikacji do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli w aplikacji nie został wskazany 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.

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.)
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą PL: TAJNE lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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 znajdują 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 certyfikatu w zarządzaniu projektami (np. według metody PRINCE2) oraz kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań określonych w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym posiadanie certyfikatu uprawniającego do prowadzenia kontroli w rozumieniu art. 25 tej ustawy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie aplikacji kontrolerskiej NIK, uprawnienia do wykonywania zadań audytora wewnętrznego, wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, uprawnienia biegłego rewidenta, głównego księgowego lub samodzielnego księgowego
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1 lub języka urzędowego Unii Europejskiej na poziomie odpowiadającym B1
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 20 kwietnia 2026

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 e-Doręczenia, 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: 162594/DNK/10

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 65 95- Zespół Rekrutacji**

538 553 964 - Departament Nadzoru i Kontroli

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: **20.04.2026**
- 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>