Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

00-015 Warszawa Henryka Sienkiewicza 3

Ogłoszenie nr 169760 / 03.11.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: kadr i szkoleń Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Szkoleń

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	ul. Jasna 15 00-003 Warszawa	13 listopada 2026 r.	5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w organizacji procesu naborów na wolne stanowiska pracy, w celu zapewnienia trwałości i ciągłości pracy Urzędu.
- Uczestniczy w planowaniu i organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników RDOŚ w Warszawie w celu zatrudniania pracowników podejmujących pierwsza pracę w służbie cywilnej na czas nieokreślony.
- Uczestniczy w planowaniu i organizowaniu szkoleń dla pracowników RDOŚ w Warszawie, w celu zapewnienia przez pracowników podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Uczestniczy w prowadzeniu ewidencji czasu pracy pracowników RDOŚ w Warszawie, ustalaniu uprawnień do urlopów wypoczynkowych, nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat, profilaktyki zdrowotnej, w celu zapewnienia trwałości i ciągłości pracy Urzędu.
- Uczestniczy w sporządzaniu sprawozdań i analiz oraz zestawień kadrowych w zakresie zadań objętym na zajmowanym stanowisku pracy, w celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu.
- Uczestniczy w organizowaniu i prowadzeniu spraw związanych z przyjmowanie stażystów i praktykantów, w celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu.
- Uczestniczy w prowadzeniu akt osobowych pracowników RDOŚ w Warszawie, w celu zapewnienia właściwego prowadzenia dokumentacji kadrowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych: Ustawy o służbie cywilnej wraz aktami wykonawczymi. Ustawy Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi
- Posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- Umiejętności: komunikatywność, umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakietu MS Office
- Informacja dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku: 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. 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 z zakresu prawa, administracji, studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Umiejętności: otwartość na zmiany, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, identyfikacja z misją urzędu, zorientowanie na osiąganie celów.

Co oferujemy

- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Nagrody uznaniowe za wyniki i osiagnięcia w pracy
- Możliwość zakupu pakietu medycznego dla pracowników oraz członków rodzin na preferencyjnych warunkach
- Nagrody jubileuszowe
- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- Umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez kursy i szkolenia
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- Zniżki na bilety kolejowe w ramach Programu Ulgowych UsługTransportowych ("UUT-50")Dostępność
- Doskonałą lokalizację urzędu w centrum Warszawy - szybki i łatwy dojazd metrem, pociągiem, kolejką WKD i SKM
- Refundacja okularów korekcyjnych lub soczewek
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Ruchomy czas pracy, możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy. Rozpoczęcie pracy między 7.00 a 10.00 i skończenie jej po 8h
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

- Możliwość przyjścia do pracy z psem

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

- praca administracyjno - biurowa,
- zagrożenie korupcją,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, oświetlenie naturalne i sztuczne.

  Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na II piętrze trzypiętrowego budynku. Boczne wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, winda i toalety dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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 przesyłaj 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.

  CV oraz list motywacyjny nie stanowią potwierdzenia informacji o wymaganym doświadczeniu zawodowym.

Spełnienie wymagań dotyczących rodzaju lub długości doświadczenia zawodowego należy dokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/ staży /praktyk). W celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego, przedłożone dokumenty winny przedstawiać w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, iż w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie została wprowadzona procedura zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów, z treścią której można zapoznać się na stronie internetowej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, pod adresem: https://www.gov.pl/web/rdos-warszawa/sygnalista---zgloszenie-naruszenia-prawa

Uwaga: nie rozpatrujemy aplikacji składanych/wysłanych/uzupełnionych po terminie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna (możliwość przeprowadzenia testu wiedzy merytorycznej).

Regionalny Dyrektor zastrzega sobie możliwość zorganizowania spotkania z wyłonionym kandydatem.

Ostateczną decyzję o podpisaniu umowy z kandydatem, który wygrał nabór podejmuje Regionalny Dyrektor.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie niezbędne dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. o przykładowej treści: „Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałem/łam, nie pełniłem/łam służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłem/byłam, 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"
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: zawartych w załączonych dokumentach (jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, np. dane o stanie zdrowia) lub danych nadmiarowych nie związanych z wymaganiami i dokumentami określonymi w ogłoszeniu
- 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 / stażu pracy

Aplikuj do: 13 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169760"** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie**
ul. Henryka Sienkiewicza 3
00-015 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie: WKS/I/1-inspektor).

Elektronicznie za pośrednictwem:

• ePUAP
• poczty elektronicznej na adres rekrutacja@warszawa.rdos.gov.pl
• eDoręczeń AE:PL-10609-91337-SAIBG-23
(w tytule maila należy wpisać numer ogłoszenia).

Oświadczenia muszą być prawidłowo wypełnione, opatrzone aktualną datą oraz podpisane własnoręcznie, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 278 02 19**
lub mailowego na adres: **sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.11.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzeniaParlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku zprzetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych niebędzie możliwy udział w naborze.Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor OchronyŚrodowiska w Warszawie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556 56 02, e-mail:sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl.Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych wRegionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie następuje za pomocą adresu e-mail: abi@warszawa.rdos.gov.pl;Celprzetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnejInformacje o odbiorcach danych:Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego iRady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska wWarszawie. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przezRegionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody naprzetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję OchronyŚrodowiska w Warszawie.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy wsłużbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie mamożliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tegosamego stanowiska)Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia.