

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 165764 / 09.07.2026

naczelnik wydziału/naczelniczka wydziału

w Wydziale do spraw Normatywnych i Strategii w Departamencie Polityki Senioralnej

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa
Al. Ujazdowskie 1/3

21 lipca
2026 r.

od 11371,08 zł
do 11939,63 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zarządza pracą Wydziału w celu efektywnej i terminowej realizacji zadań.
- Kieruje działaniami związanymi z opracowywaniem projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych, w tym programów i strategii, tworzonych na potrzeby realizacji polityki senioralnej, w tym z dokonywaniem oceny wpływu projektowanych rozwiązań na potrzeby Oceny Skutków Regulacji.
- Nadzoruje i prowadzi sprawy związane z: udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi, wnioski i petycje, w szczególności czuwa nad terminowością odpowiedzi; przygotowaniem planu działalności Wydziału i monitorowaniem jego realizacji, opracowaniem dokumentów programowych, opinii, stanowisk, analiz dotyczących polityki senioralnej w zakresie wynikającym z właściwości Wydziału; opracowywaniem projektów upoważnień oraz prowadzeniem rejestru upoważnień udzielonych przez Dyrektora, inicjowaniem działań badawczych, analitycznych i prognostycznych w aspektach normatywnych oraz dotyczących dokumentów rządowych, w tym formułuje rekomendacje na podstawie tych badań, analiz i prognoz merytoryczną działalnością Departamentu o charakterze strategicznym, w zakresie średnio- i długookresowego planowania w obszarze polityki na rzecz osób starszych, funkcjonowaniem Międzyresortowego Zespołu do spraw systemowych rozwiązań związanych z opieką nad osobami starszymi.
- Nadzoruje realizację zadań Wydziału, które wynikają z wewnętrznych regulacji i procedur w zakresie planowania i sprawozdawczości, innych regulacji zewnętrznych wymagających przygotowania dokumentów, procedur, zaleceń oraz współpracuje w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KPRM i innymi instytucjami zewnętrznymi.
- Nadzoruje i prowadzi opiniowanie dokumentów rządowych i innych dokumentów, w tym projektów umów, decyzji i postanowień, oraz rozwiązań prawnych, związanych z polityką senioralną, jak też kieruje prowadzeniem analiz i ocen sytuacji społecznej.
- Nadzoruje i prowadzi przygotowywanie materiałów, informacji i wyjaśnień na potrzeby organów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w tym Najwyższej Izby Kontroli, w zakresie realizowanych przez Wydział zadań, oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów odpowiedzi do organów kontroli przygotowanych przez inne komórki Departamentu.

- Współpracuje z ministerstwami i urzędami administracji rządowej oraz kancelariami państwowymi (Sejmu, Senatu, Prezydenta RP), w zakresie działań realizowanych w Wydziale, w tym bierze udział w zespołach roboczych, konferencjach uzgodnieniowych i posiedzeniach komisji prawniczych oraz komisji sejmowych i senackich.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Co najmniej 4 lata doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych lub w świadczeniu pomocy prawnej
- Wiedza z zakresu: procesu legislacyjnego, polityki społecznej, polityki senioralnej
- Znajomość: Regulaminu prac Rady Ministrów, Zasad Techniki Prawodawczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym ustawy o służbie cywilnej, zasad języka polskiego, w tym poprawnej pisowni.
- Posiadanie kompetencji miękkich: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, komunikacja, w tym asertywność, zarządzanie ludźmi
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- 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 prawnicze
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w zakresie tworzenia lub opiniowania aktów prawnych lub w zakresie udziału w procesie legislacyjnym lub w zakresie tworzenia oceny skutków regulacji lub redakcyjno-pisarskiego nadzoru nad poprawnością językową oraz powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem
- Ukończona aplikacja legislacyjna, radcowska lub adwokacka

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 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 niskooprocentowanej 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.
- 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.

Zadania na stanowisku związane są z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz i krajowymi lub zagranicznymi

wyjazdami służbowymi.

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 (opcjonalnie)
- zadanie praktyczne (opcjonalnie)
- rozmowa kwalifikacyjna
- testy psychologiczne

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.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B2
- 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.)
- Kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie aplikacji legislacyjnej, radcowskiej lub adwokackiej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 21 lipca 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: 165764/DS/9

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

22 694 75 53 - Departament Polityki Senioralnej

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: **21.07.2026**
- 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>

