

# Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie

02-676 Warszawa ul. Postępu 17A

Ogłoszenie nr 163089 / 21.04.2026

## podreferendarz/podreferendarka

w Zespole ds. Obsługi Kancelaryjnej w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa  
ul. Postępu 17A

5 maja  
2026 r.

5685,54 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje korespondencję wpływającą za pośrednictwem elektronicznych systemów podawczych, rejestruje w systemie elektronicznym oraz przekazuje/dekretuje do właściwych komórek organizacyjnych.
- Przyjmuje korespondencję przychodzącą (przesyłki pocztowe) od operatorów pocztowych, doręczycieli i kurierów, otwiera i rejestruje korespondencję w systemie elektronicznym i przekazuje/dekretuje ją do właściwych komórek organizacyjnych.
- Przyjmuje korespondencję wychodzącą z komórek organizacyjnych i przygotowuje ją do wysyłki za pośrednictwem operatorów pocztowych.
- Prowadzi obsługę bezpośrednią i telefoniczną klientów Urzędu oraz Krajowej Izby Odwoławczej w zakresie wpływającej korespondencji
- Odwzorowuje cyfrowo/digitalizuje korespondencję wpływającą do Urzędu oraz Krajowej Izby Odwoławczej.
- Uczestniczy w testowaniu i wdrożeniu nowego systemu obsługi korespondencji (EZD).
- Prowadzi obsługę recepcji Urzędu.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Wiedza: znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Zamówień Publicznych

- Kompetencje społeczne: • radzenie sobie w sytuacjach stresowych • umiejętność pracy pod presją czasu • organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów • orientacja na klienta/ interesanta • komunikacja.
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Niepracowanie lub niepełnienie służby zawodowej w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195), ani niebycie ich współpracownikiem – dotyczy kandydatów urodzonych 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)

- Doświadczenie w obsłudze korespondencji w systemach EZD
- Doświadczenie w administracji publicznej
- Przeszkolenie: z obsługi korespondencji w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją
- Kompetencje społeczne: • wysoka kultura osobista • rzetelność

## **Co oferujemy**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- mnożnik wynagrodzenia zasadniczego: 2,0
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej,
- dodatki zadaniowe i dodatki służby cywilnej na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej,
- odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej,
- indywidualny rozkład czasu pracy – na wniosek pracownika,
- ruchomy czas pracy wykonywanej w siedzibie – na wniosek pracownika,
- możliwość dofinansowania do zakupu okularów lub soczewek korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych (szkolenia, dofinansowanie do studiów, aplikacji prawnych i języków obcych),
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie.

## **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%.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

- 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).

## Warunki pracy

- praca pod presją czasu
- kontakty z klientem zewnętrznym
- duże obciążenie zadaniami
- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu <https://www.gov.pl/web/uzp/deklaracja-dostepnosc>

## Dodatkowe informacje

- 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.,
- przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów,
- dokumenty należy przygotować w języku polskim - do dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski; w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii pisemnej informacji o zagranicznym dyplomie wydanej przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej,
- nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie (decyduje data wpływu do UZP - w przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważamy datę jej wpływu do Urzędu Zamówień Publicznych),
- jeżeli ofertę składasz elektronicznie na adres mailowy, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie z aktualną datą i przesłane w formie skanów/zdjęć lub podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub podpisem zaufanym,
- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail),
- 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,
- informacje na temat zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/uzp/zgloszenia-dotyczace-naruszen-prawa>

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test merytoryczny (sprawdzian wiedzy), praca pisemna - w przypadku, kiedy wymagania formalne spełni więcej niż 10 osób
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopię posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. - 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
- Najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, którzy złożyli wymagane oświadczenia elektronicznie w formie skanów/zdjęć przekazują wszystkie oświadczenia w oryginale (skorzystaj z przygotowanego wzoru <https://www.gov.pl/web/uzp/pracuj-z-nami3> )
- 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 doświadczenia w obsłudze korespondencji w systemach EZD
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w administracji publicznej
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z obsługi korespondencji w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją

### **Aplikuj do: 5 maja 2026**

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@uzp.gov.pl](mailto:rekrutacja@uzp.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 163089 / 21.04.2026.**

Lub w formie papierowej na adres: **URZĄD ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH, ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa - osobiście lub pocztą (z dopiskiem na aplikacji stanowiska i nr ogłoszenia)**

**- w formie elektronicznej - za pośrednictwem ePUAP: /UZP/SkrytkaESP lub eDoreczenia: AE:PL-38390-18806-HVTGC-26**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: [rekrutacja@uzp.gov.pl](mailto:rekrutacja@uzp.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/uzp/pracuj-z-nami3>

- Dokumenty należy złożyć do: **05.05.2026**
- 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/uzp/dane-osobowe---klauzula-informacyjna2>

Złożenie przez kandydata aplikacji do naboru jest jednoznaczne z oświadczeniem o zapoznaniu się z informacją na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)