

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 164769 / 10.06.2026

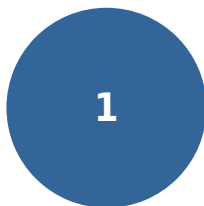
referendarz/referendarka

Do spraw: zatrudnienia cudzoziemców i migracji zarobkowych w Wydziale Zatrudnienia Cudzoziemców w Departamencie Rynku Pracy

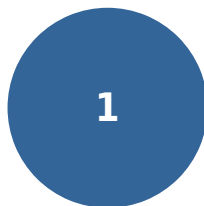
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania administracyjne i pozaadministracyjne w zakresie dopuszczania cudzoziemców do rynku pracy:- opracowuje projekty decyzji, postanowień w postępowaniu administracyjnym-opracowuje projekty zażaleń, odwołań w postępowaniu administracyjnym-prowadzi procedurę odwoławczą-prowadzi inne czynności w postępowaniu administracyjnym (w tym: prowadzi postępowania wyjaśniające, -przygotowuje/ prowadzi rozprawy administracyjne, rozpatruje skargi i wnioski, wydaje zaświadczenia).
- Wykonuje zastępstwo procesowe w zakresie migracji zarobkowych oraz zatrudniania cudzoziemców:-przygotowuje pisma procesowe.
- Monitoruje stan prawny i orzecznictwo oraz standardy/ rekomendacje/ wytyczne/ opinie, etc. dotyczące zatrudnienia cudzoziemców na terytorium RP:-analizuje aktualny stan prawny, orzecznictwo i poglądy doktryny/ standardy/ rekomendacje/ wytyczne/ opinie-analizuje planowane zmiany prawne-przekazuje informacje zainteresowanym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomości ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych dotyczących zatrudniania cudzoziemców

- znajomość ustawy o cudzoziemcach (dział V)
- znajomość ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (rozdział II)
- znajomość ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość kodeksu spółek handlowych (Tytuł II i III w szczególności w zakresie reprezentowania spraw spółki)
- umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikatywność
- umiejętność współpracy
- rzetelność
- umiejętność analizy i syntezy informacji
- umiejętność obsługi komputera: MS Office
- 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

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka).
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej.
- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bardzo dobra lokalizacja - centrum Warszawy.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie związane z aktywnością sportowo-rekreacyjną/kulturalno-oświatową.
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.
- Możliwość skorzystania z dodatkowego ubezpieczenia grupowego i medycznego.

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

- 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).

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.
- Recepcja główna, punkt podawczy korespondencji, punkt obsługi interesantów, sale do spotkań z interesantami znajdują się w głównej siedzibie MRPiPS przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 w Warszawie. Miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się w okolicy każdej nieruchomości użytkowanej przez MRPiPS. Prawo wstępu z psem asystującym możliwe jest na teren każdej z nieruchomości użytkowanej przez MRPiPS. Woda z miską do dyspozycji na recepcji budynków przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 oraz ul. Żurawiej 4a. Obiekt przy ul. Żurawiej 4A składa się z dwóch budynków: D i E i jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wejście do budynku D jest na poziomie chodnika, na parterze i pierwszym piętrze znajdują się łazienki dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Na parterze znajduje się również ogólnodostępna "komfortka", czyli specjalnie przystosowane pomieszczenie pielęgnacyjne dla osób z niepełnosprawnościami. Budynek D jest wyposażony w dwie windy. W budynku E, z uwagi na jego konstrukcję, utrudnione jest poruszanie się osób z niepełnosprawnościami. Utrudniona jest komunikacja pomiędzy budynkami D i E, wynikająca z różnicy poziomów, należy pokonać kilkustopniowe biegi schodowe. Nad wejściami do budynku oraz w pobliżu wind znajdują się znaczki informacyjno- nawigacyjne TOTUPOINT®. Skorzystanie z tłumacza języka migowego możliwe jest online poprzez stronę internetową MRPiPS <https://www.gov.pl/web/rodzina> i stronę internetową Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych - <https://niepelnosprawni.gov.pl>. Na wniosek zapewniana jest obecność tłumacza PJM stacjonarnie. Pętle indukcyjne znajdują się w recepcjach wszystkich budynków MRPiPS. W recepcji obiektu przy ulicy Nowogrodzkiej 1/3/5 znajduje się tablet z aktywną aplikacją umożliwiającą połączenie z tłumaczem migowym. W lokalizacjach należących do MRPiPS większość pokoi pracowników zostało oznaczone tabliczkami informacyjnymi z kodem QR. Wszystkie lokalizacje należące do MRPiPS, poza budynkiem B przy ulicy Nowogrodzkiej 1/3/5, zostały wyposażone w znaczki informacyjno-nawigacyjne TOTUPOINT®. W budynku przy ulicy Nowogrodzkiej 1/3/5 na poszczególnych piętrach znajdują się tablice tyflograficzne.

Dodatkowe informacje

- **Oświadczenia** prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumentem potwierdzającym **wykształcenie** jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku osób, które uzyskały wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię.
- W przypadku przedstawienia dokumentów **w języku obcym** należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie **na podstawie**

dokumentów wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- W ofercie należy podać **dane kontaktowe** – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- **Skontaktujemy się** drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które **spełniają** wymagania formalne.
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 **ustawy o ochronie sygnalistów** z 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że w naszym urzędzie obowiązuje zarządzenie Dyrektora Generalnego z 18 grudnia 2024 r. w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

SZCZEGÓLNIE WAŻNE

Pamiętaj:

- prześlij dokumenty jako **załączniki**, które nie wymagają zapisania na dyskach Ministerstwa; **nie pobieramy dokumentów** z udostępnionych dysków zewnętrznych, ani nie klikamy w przesłane linki;
- w przypadku plików **uszkodzonych**, nie dających się otworzyć, przesłanych **w formacie .zip**, lub których zawartość jest **nieczytelna** (np. złej jakości zdjęcie dokumentu), ich zawartość **nie będzie podlegała weryfikacji**;
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze; prześlij **tylko te**, których wymagamy lub zalecamy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 25 czerwca 2026

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

Aplikację można złożyć:

- **przez Internet za pomocą e-Doręczeń**
- **mailowo na adres: rekrutacja@mrpips.gov.pl**
- **osobiście w siedzibie urzędu**
- **przesłać pocztą**

z wyraźnym dopiskiem w temacie maila, na kopercie: DRP-3

(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRPiPS)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-567, 538-117-569.**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.06.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe – klauzula informacyjna

- Osoby przystępujące do naboru podają swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrpips.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrpips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.
- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.