

# Główny Urząd Statystyczny w Warszawie

00-925 Warszawa Al. Niepodległości 208

Ogłoszenie nr 162469 / 02.04.2026

## sekretarz/sekretarka

na samodzielnym stanowisku do obsługi sekretariatu w Departamencie Badań Społecznych

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #statystyka publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Warszawa  
Al. Niepodległości  
208

Ważne do

17 kwietnia  
2026 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i rejestruje korespondencję i dokumenty wpływające do departamentu i następnie przekazuje je do dyrektora w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji. Archiwizuje dokumenty sekretariatu
- Prowadzi ewidencję osobową pracowników departamentu (listy obecności, delegacje krajowe, plany i realizację urlopów, zwolnienia lekarskie), miesięczne rozliczenia czasu pracy pracowników w celu wsparcia dyrektora w prawidłowej organizacji pracy w departamencie. Pod kierunkiem przełożonego opracowuje inne dokumenty administracyjne departamentu, w szczególności raportowanie pracochłonności oraz ekwiwalentu za wykonywanie pracy zdalnej
- Przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom departamentu w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora. Monitoruje terminy realizacji poleceń i ustaleń oraz innych zadań nałożonych na departament w celu prawidłowego i terminowego ich wykonania. Redaguje krótkie pisma na polecenie dyrektora w celu wsparcia go w bieżącej pracy
- Zaopatruje pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne, koordynuje prawidłowy obieg sprzętu (typu laptop, komputer stacjonarny, drukarka) w celu umożliwienia im wykonywania zadań służbowych
- Bierze udział w stałym dyżurze Prezesa w godzinach pracy sekretariatu w celu realizacji nałożonych poleceń
- Uzgadnia, a następnie opracowuje plan szkoleń w celu zapewnienia wsparcia bieżącej pracy dyrektora, w wyrażeniu zgody na uczestnictwo pracowników departamentu w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych, także koordynuje i zbiera zgłoszenia na szkolenia w celu przedstawienia ich do akceptacji
- Koordynuje sprawy kadrowo-organizacyjne departamentu, w tym zmiany w opisach stanowisk pracy i zakresach obowiązków pracowników oraz dotyczące upoważnień do przetwarzania danych w celu wsparcia dyrektora w wykonywaniu zadań związanych z zarządzaniem pracownikami departamentu, a także przesyłanie comiesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników departamentu pracujących na część etatu do właściwej jednostki w GUS
- Koordynuje sprawy dot. zapotrzebowania na środki finansowe pracowników departamentu i przesyła je do właściwej jednostki w GUS w celu prawidłowej i terminowej realizacji zapotrzebowania na środki finansowe dla departamentu

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym - A2
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość podstaw pracy sekretariatu, w szczególności zasad prowadzenia ewidencji dokumentów, obsługi interesantów, organizacji kalendarza spotkań
- Umiejętność wyszukiwania, gromadzenia i porządkowania informacji niezbędnych dla sprawnej obsługi stanowiska pracy
- Znajomość pakietu MS Office
- Wiedza z zakresu obiegu dokumentów i archiwizacji
- Znajomość zasad redagowania pism urzędowych oraz zasad prostego języka
- Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Współpraca
- Komunikacja interpersonalna
- Komunikacja pisemna
- Otwartość na zmiany i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Dzielenie się wiedzą
- Orientacja na klienta /interesanta
- 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
- Wykształcenie: dyplom ukończenia profesjonalnej szkoły dla sekretarek/asystentek
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego/stażu pracy w sekretariacie w administracji publicznej
- Znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

## Co oferujemy

- Pracę hybrydową - możliwość łączenia pracy stacjonarnej z pracą zdalną
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową (dostosowanie wymiaru etatu / indywidualny rozkład czasu pracy)
- Dogodną lokalizację - centrum Warszawy
- Miejsce parkingowe
- Stojaki na rowery
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (przysługujący po 5 latach zatrudnienia, w tym również zatrudnienia poza służbą cywilną), nagrody

jubileuszowe

- Możliwość uczestniczenia w szkoleniach o różnorodnej tematyce
- Możliwość dofinansowania do podnoszenia kwalifikacji zawodowych (studia I i II stopnia, studia podyplomowe i studia doktoranckie)
- Możliwość dofinansowania kosztów kształcenia doktorantów oraz osób przygotowujących rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz dzieci pracowników (tzw. wczasy pod gruszą)
- Możliwość wypoczynku w ośrodku wczasowym jednostek służb statystyki publicznej w Świnoujściu
- Pakiet socjalny (m.in. niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, bezzwrotne zapomogi finansowe, możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej)
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub do biletów na imprezy kulturalne
- Możliwość wykupienia kart sportowych dla pracownika i osób towarzyszących
- Kort tenisowy i boisko do siatkówki na terenie urzędu
- Możliwość udziału w treningach piłki nożnej i siatkówki
- Bibliotekę beletrystyczną oraz strefę wyciszenia i relaksu na terenie urzędu

## 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.
- 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.
- Praca przy komputerze.
- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Przy wejściu do budynku GUS brak progów utrudniających wjazd wózkiem, schody w holu głównym są wyposażone w ruchome platformy do transportu wózka, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. Windy są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W budynku znajduje się 7 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Oświadczenia złoży zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: [https://bip.stat.gov.pl/download/gfx/bip/pl/bipofertypracykonfiguracja/3/konfiguracja/oswiadczenia\\_dla\\_kandydatow\\_na\\_stanowiska\\_niebedace\\_wyzszymi\\_w\\_sc.pdf](https://bip.stat.gov.pl/download/gfx/bip/pl/bipofertypracykonfiguracja/3/konfiguracja/oswiadczenia_dla_kandydatow_na_stanowiska_niebedace_wyzszymi_w_sc.pdf)
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym dołącz również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Nie wymagają tłumaczenia certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego wymienione w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 141 oraz z 2024 r. poz. 675).
- 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 nr 13 Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 14 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Głównym Urzędzie Statystycznym oraz zmieniające je zarządzenie nr 38 Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 23 października 2025 r.

**Wynagrodzenie brutto: 7 021 zł + dodatek stażowy.**

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy złożą aplikacje zawierające wszystkie wymagane dokumenty
- Test wiedzy (opcjonalnie) - do kolejnego etapu zakwalifikowanych zostanie maksymalnie 10 kandydatów z najwyższą liczbą punktów spośród osób, które uzyskały co najmniej 70% punktów w teście wiedzy, w przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów na granicy limitu, wszystkie te osoby zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu
- Rozmowa kwalifikacyjna (z wymagań podanych w ogłoszeniu) prowadzona w formie wideokonferencji lub stacjonarnie w budynku GUS

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia średniego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym – A2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym – A2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zgodne ze wzorem załączonym przez GUS)
- Dla osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.: oświadczenie o braku pracy, pełnieniu służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, z późn. zm.)
- 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 wyższego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania dyplomu ukończenia profesjonalnej szkoły dla sekretarek/asystentek
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie 1 roku doświadczenia zawodowego/stażu pracy w sekretariacie w administracji publicznej

## Aplikuj do: 17 kwietnia 2026

W formie papierowej na adres: **Dokumenty można składać w formie elektronicznej lub papierowej:**

- **w formie elektronicznej:**

na adres [rekrutacja@stat.gov.pl](mailto:rekrutacja@stat.gov.pl)

lub poprzez e-doręczenia na skrzynkę AE:PL-77834-60292-CETTI-31

lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na skrytkę:

/y52d3bvq62/GUSpraca

- **w formie papierowej:**

w kancelarii Urzędu (pn.-pt. w godz. 7:00-16:15)

lub wysyłając na adres:

**Główny Urząd Statystyczny**

**Biuro Organizacji i Zasobów Ludzkich**

**Al. Niepodległości 208**

**00-925 Warszawa**

**z dopiskiem: oferta nr 19/BS/2026**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **602 725 866**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@stat.gov.pl](mailto:rekrutacja@stat.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **17.04.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

[https://bip.stat.gov.pl/download/gfx/bip/pl/bipofertypracykonfiguracja/3/konfiguracja/klauzula\\_informacyjna\\_-\\_nabory\\_na\\_stanowiska\\_niebedace\\_wyzszymi\\_stanowiskami\\_w\\_sluzbie\\_cywilnej.pdf](https://bip.stat.gov.pl/download/gfx/bip/pl/bipofertypracykonfiguracja/3/konfiguracja/klauzula_informacyjna_-_nabory_na_stanowiska_niebedace_wyzszymi_stanowiskami_w_sluzbie_cywilnej.pdf)