

Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie

02-676 Warszawa ul. Postępu 17A

Ogłoszenie nr 168735 / 07.10.2026

sekretarz/sekretarka

w Zespole do spraw obsługi kancelaryjnej Krajowej Izby Odwoławczej w Biurze Odwołań

#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

23 października
2026 r.

5685,54 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wspiera administracyjnie Krajową Izbę Odwoławczą w szczególności: obsługuje sekretariat KIO oraz Prezesa KIO, zamawia artykuły biurowe, wspiera przepływ dokumentów przekazywanych do podpisu Prezesa KIO.
- Prowadzi obsługę korespondencji w szczególności: obsługuje pocztę elektroniczną, przyjmuje i rozdziela pocztę zarejestrowaną przez kancelarię UZP, przekazuje korespondencję do dekretacji, redaguje korespondencję mailową, przesyła zatwierdzone pisma do stron postępowania odwoławczego.
- Wspiera Krajową Izbę Odwoławczą w monitorowaniu przekazywania uzasadnień przez skład orzekający, przesyła zarządzenia członkom składu orzekającego oraz zapewnia sprawną komunikację, umożliwiającą stronom udział w rozprawie zgodnie z trybem określonym przez Prezesa KIO, w tym w formule rozpraw zdalnych.
- Uzupełnia dane dotyczące spraw odwoławczych w systemie teleinformatycznym oraz wykonuje inne zadania związane z obsługą organizacyjno- techniczną postępowań odwoławczych.
- Współpracuje z jednostkami Biura Odwołań i Krajowej Izby Odwoławczej oraz z kancelarią Urzędu Zamówień Publicznych w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów i informacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie: powyżej 0,5 roku na stanowisku w sekretariacie/kancelarii/obsłudze administracyjnej

- Podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania Urzędu, Biura Odwołań i Krajowej Izby Odwoławczej
- Wiedza i doświadczenie w obsłudze systemów teleinformatycznych w zakresie wprowadzania i weryfikacji poprawności danych
- Kompetencje społeczne: współpraca, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja
- 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)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość języka obcego: język angielski – poziom A2 (podstawowy)
- Kompetencja społeczna: rzetelność

Co oferujemy

- **Stabilne zatrudnienie.** Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, zapewniające bezpieczeństwo i przewidywalne warunki współpracy.
- **Doceniamy doświadczenie zawodowe.** Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- **Dodatkowe wynagrodzenie raz w roku („13-tka”).** Na zasadach określonych w obowiązujących przepisach możesz otrzymać dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- **Doceniamy wieloletnią pracę.** Długoletni staż pracy jest premiiowany nagrodami jubileuszowymi przyznawanymi na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej.
- **Możliwość otrzymania dodatkowych składników wynagrodzenia.** Dodatki zadaniowe i dodatki służby cywilnej. W zależności od powierzonych zadań i spełnienia warunków ustawowych możesz otrzymać dodatkowe składniki wynagrodzenia.
- **Świadczenia związane z zakończeniem aktywności zawodowej.** Zapewniamy odprawy emerytalne i rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej.
- **Elastyczny czas pracy.** Rozpoczęcie pracy między godz. 7.00 a 9.00. Możesz dopasować początek dnia pracy do swojego rytmu życia, obowiązków rodzinnych lub dojazdów, zyskując większy komfort i równowagę między pracą a życiem prywatnym.
- **Dbamy o Twój komfort pracy.** Możesz otrzymać dofinansowanie do zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok, przeznaczonych do pracy przy komputerze.
- **Wspieramy Twój rozwój zawodowy.** Pomagamy podnosić kwalifikacje zawodowe. Oferujemy szkolenia oraz możliwość uzyskania dofinansowania do studiów, aplikacji prawniczych i nauki języków obcych.
- **Wsparcie dla Ciebie i Twojej rodziny.** W ramach pakietu socjalnego możesz skorzystać między innymi z: dofinansowania wypoczynku dla siebie i swoich dzieci, niskoprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe, pomocy finansowej w trudnych sytuacjach życiowych.
- **Prywatna opieka medyczna dla pracowników i ich rodzin.** Możesz wykupić pakiet prywatnej opieki medycznej na preferencyjnych warunkach. Zyskujesz łatwiejszy dostęp do lekarzy i badań oraz większy komfort dbania o zdrowie swoje i swoich bliskich.
- **Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia na życie.** Możesz wykupić dodatkowe ubezpieczenie na życie, które zapewni finansowe wsparcie Tobie i Twoim bliskim w nieprzewidzianych sytuacjach.

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 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.,
- **spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować 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/stażu/praktyki),**
- **dokumentami potwierdzającymi charakter wykonywanej pracy są np. zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy, zaświadczenia lub referencje wskazujące rodzaj wykonywanych obowiązków,**
- prześlij dokumenty jako załączniki, które nie wymagają zapisania na dyskach Urzędu; nie pobieramy dokumentów z udostępnionych dysków zewnętrznych, ani nie klikamy w przesłane linki;
- 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 rozpatrzymy 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) - w przypadku, kiedy wymagania formalne spełni co najmniej 10 osób
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego

Aplikuj do: 23 października 2026

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@uzp.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 168735 / 07.10.2026.**

Lub w formie papierowej na adres: **URZĄD ZAMÓWIEŃ 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 eDoręczenia: AE:PL-38390-18806-HVTGC-26

PREFERUJEMY PRZESYŁANIE APLIKACJI ONLINE. To szybszy, prostszy i tańszy sposób komunikacji z nami.

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrutacja@uzp.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **23.10.2026**
- 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](#)