

# Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie

02-676 Warszawa ul. Postępu 17A

Ogłoszenie nr 164747 / 09.06.2026

## specjalista/specjalistka

w Wydziale Kadr, Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

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

24 czerwca  
2026 r.

od 7959,76 zł  
do 8812,59 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności związane z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, sporządza informację o warunkach zatrudnienia dla nowo zatrudnionych pracowników i zmianie warunków zatrudnienia oraz obsługuje program Symfonia Premium Kadry i Płace i prowadzi akta osobowe pracowników.
- Prowadzi sprawy związane z czasem i dyscypliną pracy w Urzędzie w celu zapewnienia właściwej organizacji i porządku w pracy.
- Organizuje służbę przygotowawczą dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, koordynuje proces sporządzania pierwszej oceny i ocen okresowych oraz sporządzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego przez pracowników.
- Wykonuje zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kieruje pracowników na badania z zakresu medycyny pracy (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzi ewidencję i monitoring aktualności badań w celu realizacji zadań w ww. zakresie.
- Ustala i przygotowuje informację w zakresie uprawnień pracowników do świadczeń pieniężnych i innych świadczeń z tytułu stosunku pracy.
- Uczestniczy w przygotowaniu sprawozdań i informacji do sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz prowadzi analizy i statystyki związane z zatrudnieniem.
- Prowadzi obsługę Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników, sporządza informację o warunkach uczestnictwa w PPK, zgłasza oraz wyrejestrowuje z programu.
- Organizuje i koordynuje praktyki studenckie i wolontariat w Urzędzie.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie: powyżej 2 lat w obszarze obsługi kadrowej
- Wiedza: znajomość prawa pracy oraz rozporządzeń wykonawczych
- Wiedza: znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych do ustawy
- Umiejętności: stosowanie przepisów w praktyce, analityczne podejście do rozwiązywania problemów
- Umiejętności: obsługa programu MS Excel
- Kompetencje społeczne: organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, rzetelność
- 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: studia podyplomowe z zakresu prawa pracy
- Doświadczenie: w obsłudze programu Symfonia Premium Kadry i Płace
- Doświadczenie: w obsłudze kadrowej w jednostkach sektora finansów publicznych
- Przeszkolenie: certyfikat specjalisty ds. kadr
- Wiedza: podstawowa znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych

## Co oferujemy

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- mnożnik wynagrodzenia zasadniczego: 2,8 – 3,1
- 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,
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna) – do 50% dni roboczych w miesiącu, w okresie adaptacyjnym praca stacjonarna (pierwsze 3 miesiące pracy),
- rozpoczynanie pracy w godzinach pomiędzy 7.00 a 9.00,
- 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

- stres związany z obsługą klienta wewnętrznego
- praca pod presją czasu
- 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-dostepnosi>

## 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:

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

- weryfikacja formalna ofert
- test merytoryczny (sprawdzian wiedzy) - jeżeli wymagania formalne spełni więcej niż 10 osób
- test praktyczny (sprawdzian umiejętności)
- praca pisemna
- 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 powyżej 2 lat w obszarze obsługi kadrowej
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w obsłudze programu Symfonia Premium Kadry i Płace
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w obsłudze kadrowej w jednostkach sektora finansów publicznych
- Kopia certyfikatu specjalisty ds. kadr potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego

### **Aplikuj do: 24 czerwca 2026**

Aplikuj mailowo na adres: [rekrecja@uzp.gov.pl](mailto:rekrecja@uzp.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 164747 / 09.06.2026.**

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**

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

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

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2026**
- 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](#)