

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 168200 / 22.09.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: kontroli w Wydziale Kontroli, Departament Nadzoru i Kontroli

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

al. Krucza 36 / ul.
Wspólna 6, 00-522
Warszawa

Ważne do

5 października
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 7391,20 zł
do 8244,03 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w programowaniu, przeprowadzaniu i dokumentowaniu wyników kontroli zleczanych przez Prezesa Rady Ministrów oraz Szefa KPRM, w szczególności: bierze udział w analizie problemów w celu rzetelnego zbadania danego zagadnienia i ujęcia wyników analiz w formie programu kontroli lub innego dokumentu; współuczestniczy w ustalaniu stanu faktycznego poprzez gromadzenie i weryfikowanie dowodów kontroli, przedstawianiu wyników ich analizy w dokumentacji kontroli, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości określaniu ich zakresu, przyczyn, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, formułowaniu ocen i ich uzasadnianiu oraz bierze udział w wypracowaniu rekomendacji (rozwiązań) w celu usprawnienia funkcjonowania badanej działalności lub skorygowania stwierdzonych w kontroli nieprawidłowości.
- Współuczestniczy w przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w KPRM, kontroli realizacji zadań publicznych finansowanych ze środków Kancelarii, kontroli wynikających z nadzoru Szefa Służby Cywilnej nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej w celu usprawnienia funkcjonowania badanych obszarów lub wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.
- Identyfikuje obszary potencjalnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu administracji rządowej, w celu sporządzenia propozycji do planu kontroli, propozycji kontroli koordynowanych.
- Bierze udział w opracowaniu informacji i analiz, w celu oceny działalności kontrolnej administracji rządowej, w tym stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych oceny funkcjonowania kontroli w administracji rządowej oraz współuczestniczy w proponowaniu udoskonaleń w tych obszarach.
- Uczestniczy w sporządzaniu zawiadomień do właściwych organów o naruszeniu prawa, w tym dyscypliny finansów publicznych.
- Bierze udział w rozwoju standardów kontroli i metodyki kontroli w celu zapewnienia jakości działalności kontrolnej oraz planowania i koordynowania kontroli w całej administracji rządowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w przeprowadzaniu kontroli
- Wiedza z zakresu: ustawy o kontroli i Standardów kontroli w administracji rządowej, finansów publicznych, rachunkowości, służby cywilnej, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych
- Posiadanie kompetencji miękkich: współpraca, tj. praca w zespole; organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, tj.: inicjatywa, zarządzanie zadaniami, w szczególności nadawanie właściwych priorytetów zadaniom, wysoka motywacja i bardzo duże zaangażowanie w wykonywane zadania; myślenie analityczne w zakresie: rozróżniania informacji istotnych od nieistotnych, rozpoznawania informacji fałszywych, nierzetelnych, precyzyjnego, jasnego i syntetycznego formułowania myśli oraz posługiwania się nienaganną polszczyzną, przewidywania możliwych działań i reakcji, konsekwencji sądów i opinii sformułowanych w wyniku kontroli; radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, tj. pracy w stresie wynikającym z konieczności formułowania zarzutów wobec konkretnych osób oraz stresie wynikającym z pracy w nieprzyjnym środowisku i pod presją czasu
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”, wydane przez ABW lub SKW, albo wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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 ekonomiczne lub politologiczne lub administracyjne lub prawnicze lub na kierunku zarządzanie lub wyższe na dowolnym kierunku oraz studia podyplomowe na kierunku nadzór lub kontrola lub audyt lub ewaluacja lub wyższe na dowolnym kierunku oraz ukończenie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w przeprowadzaniu kontroli
- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 8.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Nagrody za szczególne osiągnięcia na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatki zadaniowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatki służby cywilnej na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów

- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub kart sportowych
- Dofinansowanie do biletów na wydarzenia kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do przedszkola
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dofinansowanie do szczepień ochronnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz grupowego ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Biblioteka Rządowa
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Stołówka pracownicza, automaty z ciepłymi/zimnymi napojami, automat z przekąskami
- Bankomat
- Strefa aktywności i strefa relaksu
- Dobra lokalizacja
- Dobra/przyjazna atmosfera pracy

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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.

Osoba zajmująca stanowisko wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na stanowisku wiąże się z: pracą w terenie, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, zagrożeniem korupcją, permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzaniem kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem
<https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku kwalifikacji do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli w aplikacji nie został wskazany adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj: <https://www.gov.pl/attachment/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj: <https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KPRM znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/sygnalisci-wewnetrzni>

Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” wydane przez ABW lub SKW, albo wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.

- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 5 października 2026

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

1. Wysyłając na adres:

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

2. Składając osobiście:

Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

3. Aplikując przez e-Doręczenia, ePUAP lub na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 168200 /DNK/7/15

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 65 95- Zespół Rekrutacji**

538 553 964 - Departament Nadzoru i Kontroli

lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **05.10.2026**
- 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/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>