

# Biuro Rzecznika Praw Pacjenta w Warszawie

01-231 Warszawa ul. Płocka 11/13

Ogłoszenie nr 167521 / 29.08.2026

## starszy specjalista/starsza specjalistka

w Wydziale Kontroli i Audytu, Departament Prawny

#prawa pacjenta #prawo #zdrowie

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Płocka 11/13

8 września  
2026 r.

7959,75 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kontrole planowane i doraźne w komórkach organizacyjnych Biura w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne, w tym w szczególności: a) bierze udział w przygotowaniu dokumentów planistycznych w kontroli (plan i program kontroli); b) prowadzi czynności kontrolne na podstawie wydanych upoważnień; c) sporządza dokumenty pokontrolne oraz informuje kierownictwo i inne komórki o wynikach przeprowadzonych kontroli
- Realizuje: a) monitoring wykonania zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli; b) obowiązki sprawozdawcze w związku z prowadzonymi kontrolami (informacja dla kierownictwa oraz innych podmiotów np. KPRM) oraz koordynuje sprawy związane z kontrolami przeprowadzonymi w BRPP przez zewnętrzne instytucje i organy; c) wykonuje inne zadania dotyczące kontroli i zastrzeżonych w dokumentach wewnętrznych dla pracowników WKA
- Monitoruje realizację przez komórki organizacyjne Biura obowiązków sprawozdawczo-informacyjnych Rzecznika i Biura
- Bierze udział w procesie opracowywania i opiniowania projektów aktów prawnych dotyczących procesu kontroli prowadzonego w BRPP oraz innych, które wpływają na ten proces
- Koordynuje działania związane z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji
- Realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych
- Realizuje czynności związane z obsługą zgłoszeń o naruszenie prawa wpływających do Biura, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w komórkach kontroli lub audytu, prowadzenie lub współpraca przy prowadzeniu kontroli
- Znajomość Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność planowania i organizacji pracy
- Otwarty stosunek do klienta Urzędu
- Umiejętność argumentowania i przekonywania
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu 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.
- Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o NIK, ustawy o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta, Kodeksu postępowania administracyjnego
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność planowania i organizacji pracy
- Kreatywność
- Wysokie standardy etyczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- **Ruchomy system czasu pracy (rozpoczynanie pracy między godz. 7:00 a 10:00)**
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w Ustawie o służbie cywilnej
- Odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- **Dodatkowy dzień wolny na badania profilaktyczne**
- **Możliwość świadczenia pracy w formie hybrydowej (częściowa praca zdalna) po okresie wdrożenia do pracy**
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dofinansowanie do wypoczynku pracownika i dzieci pracownika
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie
- Dogodny dojazd (**biuro tuż przy stacji metra Płocka**, dobra komunikacja autobusowa i tramwajowa)
- On-boarding (adaptacja pracownika) przygotowujący do codziennej pracy
- Pracę w przyjaznym zespole
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń
- Pracę w miejscu otwartym na potrzeby i inicjatywy pracowników
- Dołączenie do nowoczesnego urzędu, w którym wdrażamy nowatorskie narzędzia i usprawnienia 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.
- 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

- Zagrożenie korupcją
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Nie rozpatrzymy oferty, która wpłynęła po terminie.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@rpp.gov.pl](mailto:rekrutacja@rpp.gov.pl)
- Zachęcamy do zapoznania się z filmem prezentującym nasz urząd:  
<https://www.gov.pl/web/rpp/rzecznik-praw-pacjenta-film-na-100-lecie-sluzby-cywilnej>
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych reguluje zarządzenie nr 28/2024 Rzecznika Praw

Pacjenta z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

<https://www.gov.pl/web/rpp/sygnalisci>

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

- Analiza formalna złożonych ofert
- Test wiedzy (opcjonalnie)
- 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 zawodowego / stażu pracy
- 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

### **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

### **Aplikuj do: 8 września 2026**

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@rpp.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 167521 / 29.08.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167521"** na adres: **Biuro Rzecznika Praw Pacjenta**

**ul. Płocka 11/13**

**01-231 Warszawa**

**elektronicznie poprzez ePUAP lub mailowo na adres: rekrutacja@rpp.gov.pl**

### **WAŻNE: TYLKO 1 PLIK PDF Z DOKUMENTAMI**

**W przypadku składania aplikacji elektronicznie, uprzejmie prosimy o składanie dokumentów w formie jednego pliku - dzięki temu sprawniej weryfikujemy dokumenty i przeprowadzamy nabór.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22-532-83-03**

**22-532-82-27**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@rpp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/rpp/praca-praktyki-wolontariat>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.09.2026**
- 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

#### TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA

Administratorem danych jest Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie (01-231), przy ul. Płockiej 11/13.

#### DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@rpp.gov.pl, formularz kontaktowy <https://www.gov.pl/web/rpp/napisz-do-nas>, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

#### DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail [iodo@rpp.gov.pl](mailto:iodo@rpp.gov.pl), za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka oraz pisemnie na wskazany powyżej adres administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

#### CELE PRZETWARZANIA

Państwa dane osobowe będą w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

#### PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO[1] oraz art. 10 RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przekazania przez Państwa danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda podmiotu danych), a w przypadku przekazania danych osobowych szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. a RODO (wyrażna zgoda podmiotu danych).

#### OKRES, PRZEZ KTÓRY DANE BĘDĄ PRZECHOWYWANE

Państwa dane osobowe będą przetwarzane:- przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niezatrudnienia w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta,- do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym, jednak nie dłużej niż przez wskazany powyżej okres.

#### PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

Przysługuje Państwu prawo:1) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;2) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;3) na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych (prawo to nie przysługuje w przypadku, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej);4) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych;5) na podstawie art. 20 – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. W każdym momencie przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na legalność tego przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

#### PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

#### INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH ORAZ O EWENTUALNYCH KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych określonych w przepisach prawa pracy jest obowiązkowe w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta. Podanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody, jest

dobrowolne.

#### ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, hostingowe, obsługi prawnej lub pocztowe.

#### ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI

Decyzje wydawane przez administratora nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. [1] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).