

Główny Urząd Statystyczny w Warszawie

00-925 Warszawa Al. Niepodległości 208

Ogłoszenie nr 167679 / 04.09.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

w Wydziale Obsługi Kancelaryjnej i Obiegu Dokumentów w Gabiniecie Prezesa

#administracja publiczna #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

18 września
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wprowadza korespondencję do systemu EZD oraz obsługuje wysyłkę pism elektronicznych w celu zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją w GUS
- Przygotowuje oraz opiniuje projekty schematów procesów obiegu dokumentów oraz uczestniczy we wdrożeniu tych procesów w celu merytorycznego wsparcia i zapewnienia sprawnej i terminowej obsługi pism i spraw.
- Administruje merytorycznie systemem EZD w celu zapewnienia prawidłowego wykonania czynności kancelaryjnych przez użytkowników systemu.
- Prowadzi działania wspierające prawidłowe postępowanie z dokumentacją w urzędzie bezpośrednio oraz poprzez prowadzenie szkoleń w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Prowadzi rejestr i analizuje ryzyka bezpieczeństwa informacji dla procesów obiegu dokumentów i systemu EZD w celu zapewnienia zgodności z systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- Opracowuje plany ciągłości działania dla systemu EZD oraz bierze udział w obsłudze incydentów cyberbezpieczeństwa, w tym zgłasza zdarzenia i incydenty bezpieczeństwa informacji w celu zapewnienia zgodności z systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- Świadczy wsparcie dla Koordynatora Czynności Kancelaryjnych GUS w celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjnych w Urzędzie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów branżowych kancelaryjnych w zakresie obiegu dokumentów
- Znajomość działania systemów ePuap i eDoręczenia
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- 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)

- Doświadczenie w zarządzaniu dokumentacją i obiegiem dokumentów
- Przeszkolenie w zakresie systemów klasy EKD
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym – B2
- Znajomość działania systemów klasy elektronicznego zarządzania dokumentacją
- Umiejętność obsługi i zarządzania systemami bazodanowymi

Co oferujemy

- Pracę hybrydową – możliwość łączenia pracy stacjonarnej z pracą zdalną
- Elastyczny czas pracy – możliwość rozpoczynania pracy w godz. 7.00 - 9.00
- 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. niskooprocentowane 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.
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzenie kontroli w innych urządach
- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Przy wejściu do budynku GUS brak progów utrudniających wjazd wózkami, 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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 złóż 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
- 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: 6 254 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia wyższego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie 1 roku doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze uzyskania dostępu
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy w zarządzaniu dokumentacją i obiegiem dokumentów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z systemów klasy

EZD

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym – B2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym – B2

Aplikuj do: 18 września 2026

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

- w formie elektronicznej:

na adres 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 72/GP/2026

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **519 542 660**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **18.09.2026**
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenia dla kandydatów \(wzór GUS\)](#)