

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 167849 / 10.09.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: etyki służby cywilnej i współpracy międzynarodowej w Wydziale Etyki Służby Cywilnej i Współpracy Międzynarodowej, Departament Służby Cywilnej

#administracja publiczna #budżet #finanse

Umowa o pracę na czas zastępstwa
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

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

22 września
2026 r.

od 7675,47 zł
do 8244,09 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wyjaśnia wątpliwości i udziela interpretacji pracownikom innych urzędów, obywatelom i innym partnerom w zakresie właściwości Wydziału, w szczególności właściwego rozumienia i przestrzegania obowiązków, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu.
- Opracowuje i projektuje nowe lub aktualizuje już istniejące rozwiązania, w tym rozwiązania prawne, z zakresu właściwości Wydziału (w szczególności dotyczące obowiązków członków korpusu służby cywilnej, zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu).
- Prowadzi sprawy związane z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej kierowane do Departamentu w zakresie właściwości Wydziału.
- Planuje, przygotowuje i przeprowadza monitoring poziomu kultury uczciwości w służbie cywilnej, przestrzegania zasad służby cywilnej, zasad etyki korpusu i obowiązków członków korpusu, w tym analizuje sprawozdania dyrektorów generalnych urzędów oraz na tej podstawie przygotowuje wnioski i rekomendacje dla Szefa Służby Cywilnej w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału.
- Prowadzi współpracę z instytucją wiodącą w ramach prac grupy roboczej Rady Unii Europejskiej do spraw statusu urzędników, w tym opiniuje projekty unijne aktów prawnych w tym zakresie.
- Przygotowuje propozycje odpowiedzi i wkładu merytorycznego Szefa Służby Cywilnej do stanowiska Polski w odpowiedzi na rekomendacje i zapytania instytucji i organizacji międzynarodowych (w szczególności GRECO, MOP, KE, OECD) w zakresie właściwości Wydziału.
- Prowadzi współpracę międzynarodową m.in. w ramach Europejskiej Sieci Administracji Publicznej (EUPAN), Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), inicjatywy Partnerstwa Wschodniego (PW) czy krajów kandydujących do UE, w szczególności w zakresie wartości, zasad, obowiązków urzędników, etycznego przywództwa i zaufania.

- Opracowuje dane, informacje i analizy z zakresu etyki, przestrzegania obowiązków i zasad.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych
- Posiadanie wiedzy z zakresu: Konstytucji RP, ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, przepisów dotyczących innych pragmatyk urzędniczych, w szczególności o pracownikach urzędów państwowych oraz o służbie zagranicznej, prawa pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania karnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, funkcjonowania administracji rządowej
- Posiadanie kompetencji miękkich: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, kreatywność, współpraca, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, komunikacja
- Znajomość j. angielskiego na poziomie odpowiadającym B2
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- 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)

- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w zakresie związanym z szeroko rozumianą etyką i zarządzaniem uczciwością oraz współpracą międzynarodową
- Znajomość j. angielskiego na poziomie odpowiadającym C1
- Przeszkolenie z zakresu: etyki, antykorupcji i przeciwdziałania konfliktowi interesów, wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań, negocjacji, funkcjonowania w środowisku międzynarodowym

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 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

Pracownik 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 krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

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.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś 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>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

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

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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy (powyżej 5 kandydatów spełniających wymagania formalne)
- 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 o klauzuli „POUFNE” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość j. angielskiego na poziomie odpowiadającym B2
- 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 potwierdzających znajomość j. angielskiego na poziomie odpowiadającym C1
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu: etyki, antykorupcji i przeciwdziałania konfliktowi interesów, wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań, negocjacji, funkcjonowania w środowisku międzynarodowym

Aplikuj do: 22 września 2026

W formie papierowej na adres: **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: 167849/DSC/39 zastępstwo

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 76 15 - komórka ds. rekrutacji**

- **22 694 74 03 - DSC**

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: **22.09.2026**
- 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

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>