referendarz/referendarka

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Zespół do spraw Obsługi Sekretarskiej w Departamencie Społeczeństwa Obywatelskiego

ul. Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa

obsługa sekretarska

Wynagrodzenie brutto: **6538,37 - 7106,93 PLN**

Miejsce pracy: **ul. Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

Praca stacjonarna

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

Umowa o pracę/mianowanie

Stacjonarny tryb naboru

Nabór z pierwszeństwem dla osób z niepełnosprawnościami

Mogą aplikować wyłącznie osoby, które mają polskie obywatelstwo

Aplikowanie do: **26.11.2026**

Ogłoszenie nr: **60**

Opublikowano: **14.11.2026**

Kontakt w sprawie naboru:
226946595

Strona internetowa urzędu:
https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm

Zakres obowiązków

Osoba na tym stanowisku:

- zapewnia właściwy obieg korespondencji wchodzącej i wychodzącej przy użyciu Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentami EZD, zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt,
- przygotowuje bieżącą korespondencję do podpisu i dekretacji kierownictwa departamentu,
- prowadzi terminarz spotkań, narad i konferencji kierownictwa departamentu, w tym zapewnia organizację i obsługę techniczną spotkań, np. rezerwacja sal, zgłaszanie gości, zamawianie cateringu i zgłaszanie potrzeb technicznychp
- zapewnia obsługę telefoniczną kierownictwa departamentu
- redaguje krótkie pisma, pozyskuje i gromadzi niezbędne informacje, powiela materiał, przekazuje komunikaty polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom departamentu, monitoruje pocztę elektroniczną,
- przechowuje kopie pism wychodzących akta spraw, przygotowuje i przekazuje dokumentację Departamentu do Archiwum Rady Ministrów KPRM.

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: Wyższe
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: w zakresie obsługi klienta (powyżej 1 rok)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym A2
- Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Kompetencje miękkie takie jak orientacja na interesanta, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- Wykształcenie: Wyższe magisterskie lub równorzędne
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: w zakresie obsługi sekretariatu (powyżej 1 rok)

Co oferujemy

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego oferujemy:

- Dodatek służby cywilnej – przysługuje pracownikowi, jeśli uzyska mianowanie; jego wysokość zależy od posiadanego stopnia służbowego
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – przysługuje, jeśli pracownik przepracowa co najmniej pół roku; odpowiada mniej-więcej miesięcznej pensji, jeśli przepracowało się rok
- Nagrodę jubileuszową – pierwsza nagroda przysługuje, jeśli pracownik przepracował 20 lat na podstawie stosunku pracy; jej wysokość to 75% wynagrodzenia; kolejne są co 5 lat, a ich wysokość rośnie aż do 400% wynagrodzenia
- Dodatek stażowy (za wysługę lat) – przysługuje, jeśli pracownik pracował co najmniej 5 lat na podstawie stosunku pracy; 5 lat to 5% wynagrodzenia zasadniczego; dodatek rośnie po przepracowaniu każdego roku aż do osiągnięcia 20%
- Nagrody za szczególne osiągnięcia na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatki zadaniowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Odprawy emerytalne, rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej

Udogodnienia:

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu tj. praca zdalna
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Biblioteka Rządowa
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Stołówka pracownicza, automaty z ciepłymi i zimnymi napojami, automat z przekąskami
- Bankomat
- Strefa aktywności i strefa relaksu
- Dobra lokalizacja
- Dobra i przyjazna atmosfera pracy

Benefity:

- 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 niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej

Warunki pracy i dostępność

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, praca z dokumentami. Czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.
- Praca na stanowisku wiąże się z permanentną obsługą klientów zewnętrznych spoza administracji, np. obywatele, organizacje pożytku publicznego.

Dostępność w naszym urzędzie:

- 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 ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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 dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Miejsce i otoczenie stanowiska pracy:

- Możliwość dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów jest częściowo dostosowana do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- Szczegółowa informacja dotycząca dostępności KPRM dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na stronie Kancelarii na portalu gov.pl w zakładce Kontakt.

Dokumenty i oświadczenia

Dokumenty niezbędne:

- CV
- 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, a w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Dokumenty potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym A2

Dokumenty dodatkowe:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- 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, na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy, a w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.

Oświadczenia niezbędne:

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłem 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 albo jestem urodzona/y 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Oświadczenia dodatkowe:

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikowanie online

- Przygotuj niezbędne dokumenty w formie cyfrowej i skorzystaj z formularza aplikacyjnego.
- Jeśli jesteś zalogowana/zalogowany, w formularzu możesz wybrać również pliki spośród dostępnych na Twoim koncie użytkownika.
- Dozwolone formaty plików: DOC, DOCX, PDF
- Maksymalny jednego pliku to 15 MB
- Oświadczenia złożysz w formularzu aplikacyjnym, zaznaczając odpowiednie pola.

Składanie dokumentów w formie papierowej

- Miejsce składania dokumentów:
  pocztą na adres siedziby KPRM tj.
  Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
  Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
  Al. Ujazdowskie 1l3, Warszawa
  Składając osobiście na Dziennik Podawczy pod adresem al. Szucha 14, Warszawa
  od pn. do pt., 8.15 do16.15
- **Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu**
- Złóż dokumenty w zamkniętej kopercie
- Dodaj dopisek z odpowiednim numerem ogłoszenia

Informacje dodatkowe

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Jeśli dokumenty składasz papierowo, oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Jeśli 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 w części "wymagane dokumenty i oświadczenia".
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.
- Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KPRM znajdują się na stronie KPRM na portalu gov.pl w zakładce Sygnaliści wewnętrzni.
- Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.
- Wzór oświadczeń znajduje się na stronie KPRM na portalu gov.pl w zakładce O Kancelarii, Oferty pracy, Oferty pracy w KPRM, Nabory w służbie cywilnej.

Etapy oceny kandydatów:

- weryfikacja formalna złożonych ofert
- test wiedzy
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna

Klauzula informacyjna RODO

Dane osobowe - klauzula informacyjna
Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).
Administrator danych i kontakt do niego: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: AD@kprm.gov.pl.
Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: IOD@kprm.gov.pl.
Informacja o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania. Podmiotami, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych są:

1. Centrum Obsługi Administracji Rządowej (COAR) z siedzibą przy ul. Powsińskiej 69/71, 02-903 Warszawa. Powierzenie danych osobowych jest związane ze świadczeniem przez COAR usług w zakresie obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w tym obsługi IT,
2. Szef Służby Cywilnej (SSC) w związku z prowadzeniem naborów z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego rekrutacje.gov.pl. SSC powierza dane podmiotom, które w imieniu SSC obsługują informatycznie system rekrutacje.gov.pl:

- Centrum Obsługi Administracji Rządowej przy ul. Powsińskiej 69/71, 02-903 Warszawa,
- GetResponse S.A z siedzibą przy al. Grunwaldzka 413, 80-309 Gdańsk,
- Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa – Państwowy Instytut Badawczy przy ul. Kolskiej 12, 01-045 Warszawa,
- POLCOM ITS Polska Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Krakowskiej 43, 32-050 Skawina.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
Uprawnienia:
1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:
1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, chyba że przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
Inne informacje:
Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Historia zmian

Wersja 1.0: 14.11.2026 00:00 Zbigniew Wlizło