młodszy specjalista/młodsza specjalistka

Do spraw: obsługi informacyjnej

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Wydział do spraw Komunikacji, Departament Koordynacji Służb Specjalnych

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

komunikacja elektroniczna

Wynagrodzenie brutto: **6822,64 - 7391,20 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: **27.11.2026**

Ogłoszenie nr: **154**

Opublikowano: **20.11.2026**

Kontakt w sprawie naboru:
226947615

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

Zakres obowiązków

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania związane z obsługą informacyjną i prasową Ministra – Członka Rady Ministrów, Koordynatora Służb Specjalnych oraz właściwego Sekretarza Stanu w KPRM.
- Prowadzi stały monitoring mediów krajowych i zagranicznych (prasy, mediów elektronicznych i agencji informacyjnych), a także przygotowuje przeglądy prasy i mediów elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń dotyczących Ministra – Członka Rady Ministrów, Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM oraz działalności służb specjalnych.
- Przygotowuje projekty odpowiedzi na zapytania dziennikarskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej, a także treści i materiały graficzne do wykorzystania na stronie internetowej i w mediach społecznościowych.
- Wykonuje zadania związane z organizacją i obsługą wizyt krajowych oraz spotkań Ministra – Członka Rady Ministrów, Koordynatora Służb Specjalnych oraz właściwego Sekretarza Stanu w KPRM.
- Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi KPRM, ministerstw i urzędów centralnych w zakresie organizacji konferencji i innych wydarzeń medialnych (m.in. spotkań, wywiadów, kampanii w mediach społecznościowych).
- Wykonuje inne zadania zlecone przez Ministra – Członka Rady Ministrów, Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM, Dyrektora Departamentu Koordynacji Służb Specjalnych, właściwego Zastępcę Dyrektora oraz Naczelnika Wydziału do spraw Komunikacji, w zakresie przez nich określonym, będącym we właściwości stanowiska pracy.

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: Wyższe
- Profil wykształcenia: na kierunku dziennikarstwo lub filologia polska lub socjologia lub public relations
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: w zakresie organizacji wydarzeń i obsługi profili społecznościowych (powyżej 6 miesięcy)
- 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 oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „Cosmic Top Secret”, „Très Secret UE/EU Top Secret" wydane przez ABW lub SKW lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja
- Posiadanie wiedzy z zakresu: aktualnej sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej w kraju i na świecie, szczególnie w kontekście zagrożeń dla bezpieczeństwa RP
- Znajomość przepisów ustaw: Prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, o Agencji Bezpieczeństwa

Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, zagadnień związanych z funkcjonowaniem rynku medialnego, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych; Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1; Wiedza z zakresu: przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych

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 przepracował 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.

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: https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami

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; 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 ściśle tajne”, „Cosmic Top Secret”, „Très Secret UE/EU Top Secret" wydane przez ABW lub SKW lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

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.
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1

Oświadczenia niezbędne:

- 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 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/lem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustaw"} 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:

  Wysyłka pocztą:

  Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

  Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego

  Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa

  Składając osobiście:

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

- **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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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".
- Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KPRM znajdują się na stronie KPRM: https://www.gov.pl/web/premier/sygnalisci-wewnetrzni
- Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.
- Wzór oświadczeń znajduje się na stronie KPRM: https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej

Etapy oceny kandydatów:

- weryfikacja formalna złożonych ofert
- 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: 20.11.2026 00:00 Marta Trzcińska