

**IBPRS-PIB**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

Ogłoszenie	<b>nr 21/2026</b>
Miejsce pracy	<b>IBPRS-PIB – Warszawa, ul. Rakowiecka 36</b>
Nazwa stanowiska	<b>specjalista/tka ds. administracyjnych</b>
Nazwa komórki organizacyjnej	<b>Dział Administracyjno-Techniczny (DA)</b>
Wymiar etatu	<b>pełny etat</b>

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 4806,00 zł do 6000,00 zł

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej oraz elektronicznej);
2. dekretowanie pism na komórki organizacyjne, zgodnie z przyjętymi zasadami;
3. współpraca z dostawcami usług pocztowych, kurierskich oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie obiegu dokumentacji;
4. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu;
5. obsługa urzędzeń biurowych pozostających na wyposażeniu kancelarii;
6. udzielanie informacji interesantom;
7. przyjmowanie podań, wniosków i dokumentów składanych osobiście;
8. obsługa systemu EZD RP w zakresie pracy kancelarii;
9. inne prace biurowe zlecone przez przełożonego.

**Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa przy komputerze.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki - administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia;
- 2) udokumentowany staż pracy – minimum 3 lata;
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną, sekretariatem lub obiegiem dokumentacji (lub ogólne doświadczenie w pracy biurowej lub administracyjnej);
- 4) znajomość systemu EZD RP (lub EZD PUW);
- 5) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 6) znajomość systemów teleinformatycznych podmiotu (w tym systemu EZD RP oraz dedykowanych zasobów sieciowych) oraz przetwarzania w nich dokumentacji pochodzącej z platform ePUAP, e-Doręczenia, KSeF lub innych systemów zewnętrznych, w granicach indywidualnie nadanych ról systemowych, profili, loginów i haseł;
- 7) obsługa komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel)
- 8) samodzielność, skrupulatność w realizacji zadań oraz komunikatywność,
- 9) rzetelność i terminowość, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy,
- 10) umiejętności analityczne, umiejętność pracy pod presją czasu.

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych, doświadczenie w pracy w instytucjach państwowych.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- **list motywacyjny** (własnoręcznie podpisany);
- **kwestionariusz osobowy (do pobrania)**;
- **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów (do pobrania)**;
- **oświadczenia dla kandydatów (do pobrania)**;
- **kserokopia dokumentu (dyplom)** potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- **kserokopie świadectw pracy** (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty i oświadczenia** należy składać w formie elektronicznej na adres [rekrutacja@ibprs.pl](mailto:rekrutacja@ibprs.pl) lub pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie IBPRS-PIB w Warszawie, ul. Rakowiecka 36, lub przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres:

**IBPRS-PIB, ul. Rakowiecka 36, 02-532 Warszawa**

do dnia **19.06.2026 r. (decyduje data wpływu do IBPRS-PIB)** z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „**Ogłoszenie nr 21/2026**”.

**List motywacyjny, oświadczenia, klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane.**

W przypadku aplikowania na więcej niż jedno ogłoszenie o naborze, komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć na każde ogłoszenie osobno.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu związanym z naborem.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszym przebiegu naboru.

Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej IBPRS-PIB ([www.ibprs.pl](http://www.ibprs.pl)) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie IBPRS-PIB w Warszawie.

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów**

#### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest IBPRS-PIB jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor IBPRS-PIB.

#### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora IBPRS-PIB inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- IBPRS-PIB, ul. Rakowiecka 36, 02-532 Warszawa
- e-mail: [ludwik.najdychor@ibprs.pl](mailto:ludwik.najdychor@ibprs.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>2</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu odwołania zgody.

### **Okres przechowywania danych**

IBPRS-PIB nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszenie w ramach naboru na stanowisko, w tym kierownicze stanowisko, są komisyjnie niszczone po upływie 90 dni od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów – bezzwłocznie po zakończeniu naboru.

W przypadku rekrutacji na stanowisko na zastępstwo - w przypadku, gdy nie podjęto decyzji o zatrudnieniu dokumenty aplikacyjne są komisyjnie niszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru, nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

### **Przekazywanie danych**

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,

### **Profilowanie**

Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu).

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest dobrowolne, ale niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.

---

<sup>1</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b) i c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO) w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1, 2, 4 i 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.)

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit a) RODO;