



Dołącz do zespołu KSAP!

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego to miejsce, w którym od lat kształcimy i wspieramy kadry administracji publicznej, działając w duchu misji służby państwu i obywatelom. Praca w KSAP to przede wszystkim realny wpływ na jakość funkcjonowania państwa poprzez rozwój jego kadr.

Obecnie do naszego zespołu poszukujemy kandydata/kandydatki na stanowisko:

**Specjalisty/Starszego Specjalisty/Głównego Specjalisty
ds. postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej
w Dziale Spraw Personalnych**

Poszukujemy osoby, która chce:

- ✓ tworzyć procesy związane z przygotowaniem postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,
- ✓ koordynować prace zespołu sprawdzającego, zespołu ekspertów i zespołu organizacyjnego,
- ✓ działać w instytucji o unikalnej misji – przygotowującej przyszłych urzędników mianowanych służby cywilnej.

Wymagania - czego poszukujemy u kandydatów:

- wykształcenie: wyższe (preferowane: prawo, administracja, nauki polityczne, społeczne, zarządzanie lub pokrewne)
- minimum 2 lat doświadczenia pracy w administracji publicznej lub na uczelni wyższej lub w obszarze rekrutacji/projektów HR
- znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej
- znajomość m.in. przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 23 czerwca 2025 r. poz. 811)
- umiejętność koordynowania projektów i pracy zespołowej
- dobra znajomość MS Office
- bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie wykazywanie inicjatywy, kreatywność
- umiejętność dochowania poufności na każdym etapie prac przygotowawczych
- rzetelna i terminowa realizacja przydzielonych zadań
- umiejętność pracy pod presją czasu
- analityczne myślenie

Mile widziane:

- doświadczenie zawodowe w obszarze tworzenia zadań egzaminacyjnych i egzaminów
- znajomość procesów naboru w administracji publicznej

- doświadczenie w realizacji projektów strategicznych lub procesów rekrutacyjnych w instytucjach administracji publicznej
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej państw Unii Europejskiej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- znajomość zagadnień zarządzania kompetencjami
- umiejętność wystąpień publicznych
- zainteresowanie tematyką HR

Główne obowiązki:

- koordynacja i prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i realizacją postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej
- wstępna rewizja zadań egzaminacyjnych
- projektowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych nt. postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej
- opracowywanie harmonogramów, procedur i dokumentacji
- współpraca z zespołami merytorycznymi, ekspertami i instytucjami zewnętrznymi
- monitorowanie przebiegu działań i raportowanie postępów
- przygotowywanie analiz, sprawozdań, rekomendacji i materiałów informacyjnych
- udział w projektach rozwojowych związanych z procesem naboru do służby cywilnej.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- ruchomy czas pracy
- możliwość pracy hybrydowej
- doskonałą atmosferę pracy
- dogodną lokalizację
- pakiet socjalny – dopłaty do wypoczynku pracowników i ich rodzin
- możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie, dodatkowego pakietu zdrowotnego, karty Multisport
- wynagrodzenie ustalane na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników KSAP z 15 września 2011 r. z późn. zm.
- możliwość korzystania ze szkoleń zawodowych i rozwojowych
- nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, premie regulaminowe
- pracę w prestiżowej instytucji publicznej o unikalnym profilu działalności
- w zależności od posiadanych kompetencji stanowisko Specjalisty/Starszego Specjalisty/Głównego Specjalisty

Forma zatrudnienia:

- praca na pełny etat

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

CV prosimy przysłać na adres: praca@ksap.gov.pl

Termin przysyłania CV do dnia 08.12.2025 roku

Informujemy, że odpowiemy na oferty kandydatów spełniające opisane w ogłoszeniu wymagania.

Oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym w zakresie innych danych, które nie wynikają bezpośrednio z przepisów prawa, w tym obejmujących szczególne kategorie danych określone w art. 9 ust. 1 RODO.”

Klauzula informacyjna

Administrator danych i kontakt:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, (zwana dalej: KSAP) ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa,

Kontakt do Inspektora Danych Osobowych, e-mail: iod@ksap.gov.pl

Wymóg podania danych:

- a) w zakresie określonym w przepisach prawa pracy (Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych) w celu przeprowadzenia bieżącego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- b) w zakresie innych danych nieokreślonych w przepisach prawa w celu bieżącego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO-zgoda;
- c) w zakresie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jeżeli występują w dokumentach aplikacyjnych w celu bieżącego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO-zgoda;

Cel podstawy przetwarzania:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w KSAP na podstawie przepisów art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy w związku z literą b RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Okres przechowywania danych:

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:

- d) przez okres realizacji naboru;
- e) przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji w przypadku, gdy nie zostanie nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych).

Uprawnienia:

- a) prawo do żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1A, 00-114 Warszawa).

Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli działalności Administratora lub instytucjom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Lokalizacja i dostęp:

Budynek Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego jest w nieznacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Do budynku KSAP **można wejść wejściem głównym od ul. Wawelskiej** lub – po wcześniejszym zgłoszeniu – **wjeżdżając przez bramę na dziedziniec KSAP od ul. Reja.**

Szerokość drzwi wejściowych (zewnątrznych) umożliwia swobodny przejazd osobie poruszającej się na wózku. Drzwi nie są sterowane automatycznie. Budynek jest wyposażony w system urządzeń (windy, dźwig, podnośnik, platforma), dzięki którym można dostać się na każdą kondygnację, ale w budynku KSAP nie wszystkie korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. W budynku znajdują się 2 toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KSAP, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.