



**RZECZNIK PRAW
OBYWATELSKICH**

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich zostało wyróżnione w konkursie „The Best of Wellbeing at Work 2025” za projekt “Zdrowe Prawa Pracownika” - dołącz do organizacji, która dba o dobrostan swoich pracowników.

Szukamy pracownika do obsługi sekretariatu w Zespole „Krajowy Mechanizm Prewencji Tortur” w ramach umowy o pracę w wymiarze 3/5 etatu.

Czym będziesz się zajmować

- Prowadzenie sekretariatu Zespołu KMPT,
- Przyjmowanie korespondencji kierowanej do Biura RPO i czuwanie nad jej właściwym obiegiem,
- Przygotowanie do dekretacji Dyrektora Zespołu korespondencji przychodzącej i przekazywanie dekretowanej korespondencji do odpowiednich pracowników,
- Monitorowanie planu pracy i zadań terminowych Zespołu,
- Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zespołu,
- Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- Organizowanie wyjazdów pracowników KMPT, w tym:
 - sporządzanie wniosków o podjęcie sprawy z inicjatywy RPO,
 - sporządzanie zakresów wizytacji,
 - przygotowanie wniosków delegacyjnych,
 - rezerwacje noclegów, sal, transportu itp.,
- Gromadzenie danych na temat wizytowanych jednostek na potrzeby raportu rocznego KMPT,

- Gromadzenie danych statystycznych na potrzeby Zespołu (w szczególności danych na temat liczby wizytacji, składu osobowego wizytujących, terminów wizytacji),
- Gromadzenie dokumentacji dotyczącej wizytowanych jednostek,
- Przygotowanie do wysyłki pism przewodnich, odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i wyciągi z informacji powizytacyjnych dla KMPT i wnioskodawców,
- Współpraca z Zespołem odpowiedzialnym za kontakty z mediami w celu bieżącej obsługi Zespołu KMPT (w szczególności czuwanie nad publikacją komunikatów o działalności KMPT na stronie RPO oraz upublicznianie treści raportów KMPT),
- Współpraca z Zespołem odpowiedzialnym za logistykę w celu bieżącego zabezpieczania potrzeb członków Zespołu (w szczególności sporządzanie wniosków o zapotrzebowanie na produkty piśmiennicze i inne składniki wyposażenia biurowego).

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą:

- wykształcenie średnie, mile widziane wyższe,
- minimum dwa lata doświadczenia zawodowego.

Dodatkowym atutem będzie:

- umiejętności komunikacyjne, w mowie i piśmie,
- umiejętność organizacji pracy,
- rzetelność, terminowość,
- doświadczenie pracy w instytucjach publicznych.

Oferujemy

- ciekawą i kreatywną pracę,

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę w administracji państwowej,
- ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.00,
- możliwość pracy hybrydowej,
- doskonałą lokalizację urzędu – szybki i łatwy dojazd,
- rozwój zawodowy,
- kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji m.in. studia podyplomowe,
- dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - „13tka”,
- benefity płacowe: nagrody uznaniowe, nagrody jubileuszowe,
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego i kart sportowo – rekreacyjnych,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- atrakcyjne oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe i remontowe,
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej,
- pracę w instytucji przyjaznej rodzinie, posiadającej rozwiązania pozwalające na łączenie ról zawodowych i prywatnych,
- pokój rodzica (opiekuna) z dzieckiem,
- sala odpoczynku i rekreacji,
- bezpłatne grupowe treningi pod okiem profesjonalnego trenera: zdrowy kręgosłup, joga,
- pracę w środowisku przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV wraz z klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy,

zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO”;

- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu (kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie, staż pracy),
- oświadczenie, które stanowi załącznik do ogłoszenia podpisane własnoręcznie lub profilem zaufanym,
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- W BRPO 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, która urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r., będzie zobowiązana do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego.

Miejsce składania i przesyłania dokumentów:

- Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, 00-090 Warszawa, Al. Solidarności 77 z dopiskiem: „Nabór BDG-WSP.111.15.2025”,
- Elektronicznie na adres: sylwia.baczewska@brpo.gov.pl – własnoręcznie podpisane dokumenty należy przesłać w formie skanu.

Proces rekrutacji prowadzony będzie w trzech etapach:

- I etap: weryfikacja formalna aplikacji,
- II etap: próbka pracy,
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Termin składania dokumentów:

- 22 czerwca 2025 r.

Warunki pracy:

- miejsce wykonywanej pracy: Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich w Warszawie, ul. Długa 23/25,
- praca wykonywana na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 3/5 etatu,
- praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego.

Informacje dodatkowe:

- Rzecznik Praw Obywatelskich zastrzega możliwość unieważnienia naboru,
- wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie,
- oferta niekompletna, niepodpisana oraz bez wymaganej i podpisanej klauzuli nie będzie rozpatrywana,
- oferty złożone lub nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do BRPO),
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowani do kolejnego etapu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- skontaktujemy się z wybranymi kandydatami,
- złożonych dokumentów nie zwracamy,
- oferty odrzucone zostaną zniszczone, za wyjątkiem aplikacji zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest niższy niż 6%,

- informujemy, że procedura zgłoszeń wewnętrznych dla sygnalistów w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/sygnalisci-zgloszenia-wewnetrzne-w-brpo>

dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 55-17-878.

.....

(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Oświadczam, iż:

- a) korzystam z pełni praw publicznych,
- b) posiadam obywatelstwo polskie,
- c) spełniam wymagania niezbędne w ogłoszeniu.

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis)

Ważne:

* proszę zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru, gdy:

Wyraża Pan/Pani zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach organizowanych przez Biuro RPO:

☐ wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Rzecznika Praw Obywatelskich przez okres 6 miesięcy, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożyłem/złożyłam aplikację.

Tak wyrażoną zgodę może Pan/Pani cofnąć w dowolnym momencie, kontaktując się listownie na adres Biura RPO lub elektronicznie na adres: rekrutacja@brpo.gov.pl.

W złożonych przez Pana/Panią dokumentach znajdują się informacje szczególnych kategorii :

☐ wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz załączonych do nich dokumentach, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Tak wyrażoną zgodę może Pan/Pani cofnąć w dowolnym momencie, kontaktując się listownie na adres Biura RPO lub elektronicznie na adres: rekrutacja@brpo.gov.pl.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna

Niniejsza informacja jest częścią Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, przyjętej przez Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) i przekazywana zgodnie z postanowieniami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej jako: RODO.

W postępowaniu rekrutacyjnym Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, dalej jako: BRPO kieruje się zasadą równego traktowania w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Biorąc udział w rekrutacji na wolne stanowisko w BRPO przekazuje Pan/Pani swoje dane osobowe. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie dodatkowych danych osobowych, w tym udział w przyszłych procesach rekrutacji jest dobrowolne i wymaga Pana/Pani wyraźnej zgody.

Tak wyrażoną zgodę może Pan/Pani cofnąć w dowolnym momencie, kontaktując się listownie na adres BRPO lub elektronicznie na adres: rekrutacja@brpo.gov.pl.

Administratorem tych danych stanie się RPO z siedzibą przy Al. Solidarności 77 w Warszawie, tel.: +48 22 55 17 700, INFOLINIA +48 800 676 676, <https://bip.brpo.gov.pl>.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby i przez okres rekrutacji. Po tym czasie, dane osób, które nie zostaną zatrudnione przez RPO zostaną usunięte, chyba że wyraźnie zdecyduje Pan/Pani, że RPO może je przetwarzać na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji – wtedy dane te będą przetwarzane przez okres kolejnych 6 miesięcy, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożył Pan/Pani aplikację.

O ile to niezbędne, w ograniczonym zakresie dostęp do danych mogą mieć podmioty, z którymi współpracuje RPO, wyłącznie jednak na podstawie udokumentowanego polecenia i ustalonych zasad, np. pracownikom i współpracownikom RPO, podmiotom obsługującym systemy teleinformatyczne, świadczącym usługi pocztowe, a także umocowanym do tego podmiotom na podstawie przepisów prawa, np. Policji.

W oparciu o tak zebrane dane osobowe, RPO nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania (przypisywania osób do konkretnej grupy). Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w RODO, w tym celu należy skontaktować się z komórką właściwą do spraw kadrowych na adres Biura RPO lub elektronicznie na adres: rekrutacja@brpo.gov.pl.

Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe przetwarzane są przez RPO nieprawidłowo, ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a także skorzystania ze środków ochrony prawnej przed właściwym sądem.

W BRPO wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym skontaktować można się listownie na adres BRPO lub elektronicznie pod adresem email: inspektorochronydanych@brpo.gov.pl.