



**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.

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich ogłasza nabór na stanowisko Starszy specjalista/Starsza specjalistka – Główny specjalista/Główna specjalistka w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Zarządczej, w ramach umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu.

Czym będziesz się zajmować

- udzielaniem merytorycznego wsparcia współpracownikom lub wnioskodawcom w zakresie sformułowania przedmiotu zamówienia i wymagań w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP),
- uczestniczeniem w procesie związanym z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane w BRPO w celu wyłonienia wykonawcy,
- weryfikowaniem, pod kątem zgodności z ustawą PZP materiałów przygotowanych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opisu przedmiotu zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełniania oraz kryteriów oceny ofert,
- przygotowywaniem dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie i z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zamówień publicznych,

- dokumentowaniem przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzanie, m.in.: specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, protokołu postępowania oraz innych dokumentów wymaganych przepisami PZP,
- opracowywaniem projektów dokumentów dotyczących powołania oraz zmiany komisji przetargowych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- udziałem w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza albo przewodniczącego,
- przygotowaniem i przekazywaniem do publikacji ogłoszeń wymaganych przepisami PZP, w publikatorach określonych w ustawie PZP oraz zamieszczaniem na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji wymaganych przepisami PZP,
- prowadzeniem rejestrów: wniosków o zakup - rejestr postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł, wniosków o udzielenie zamówienia publicznego - rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy PZP; zawartych umów,
- sporządzaniem planów: zakupów - roczny plan zamówień BRPO, który dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów PZP; postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych; postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, do których stosuje się przepisy PZP,
- sporządzeniem sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- przygotowaniem odpowiedzi na wniesione przez wykonawców odwołania lub informacje o niezgodnej z przepisami ustawy PZP czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu, o udzielenie zamówienia lub zaniechaniu czynności, do której zamawiający jest zobowiązany,

- sporządzaniem opinii i interpretacji przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych w tym opiniowanie aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych,
- opracowywaniem wzorów wewnętrznych dokumentów i procedur dotyczących trybu przygotowania i realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich obiegu,
- organizowaniem i prowadzeniem wewnętrznych szkoleń w zakresie obowiązujących procedur i przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- archiwizowaniem dokumentacji elektronicznej prowadzonego postępowania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą:

- wykształcenie wyższe,
- powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w komórce odpowiedzialnej za obszar zamówień publicznych.

Dodatkowym atutem będzie:

- kursy lub szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość obsługi platform zakupowych,
- analityczne myślenie, rzetelność, systematyczność i samodzielność,
- umiejętność pracy w zespole, dążenie do rezultatu, poszukiwanie rozwiązań.

Oferujemy

- wynagrodzenie: zasadnicze 4257,00 – 4635,00 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - „13tka”,
- benefity płacowe: nagrody uznaniowe, nagrody jubileuszowe,

- ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.00,
- możliwość pracy hybrydowej,
- doskonałą lokalizację urzędu – szybki i łatwy dojazd,
- rozwój zawodowy,
- kursy, szkolenia,
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego i kart sportowo – rekreacyjnych,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników/pracowniczek 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.

Informacje o metodach i technikach naboru

Miejsce składania i przesyłania dokumentów:

- Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, 00-090 Warszawa, Al. Solidarności 77 z dopiskiem: „Nabór BDG-WSP.111.5.2026”,
- Elektronicznie na adres: sylwia.baczewska@brpo.gov.pl – własnoręcznie podpisane dokumenty należy przesłać w formie skanu.

Proces rekrutacji prowadzony będzie w dwóch etapach:

- I etap: weryfikacja formalna dokumentów,
- II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Termin składania dokumentów:

- 22 marca 2026 r.

Warunki pracy

- stałe miejsce wykonywanej pracy: Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, Warszawa, al. Solidarności 77,
- praca wykonywana na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 1/2 etatu,
- praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- budynek częściowo przystosowany do pracy dla osób z niepełnosprawnościami.

Informacje dodatkowe

- Rzecznik Praw Obywatelskich zastrzega możliwość unieważnienia naboru,
- 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/kandydatki zakwalifikowani/zakwalifikowane do kolejnego etapu poinformowani/poinformowane zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- skontaktujemy się z wybranymi kandydatami/kandydatkami,
- 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, 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.