



RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich ogłasza nabór na stanowisko:

Dyrektor / Dyrektorka

Zespołu do spraw Prezydialnych i Współpracy Międzynarodowej

w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Wynagrodzenie zasadnicze: 12 000,00 zł brutto, powiększone o dodatek za wysługę lat.

Czym będziesz się zajmować?

- koordynowaniem obsługi organizacyjnej, w tym protokolarnej, Rzecznika Praw Obywatelskich i Zastępców Rzecznika Praw Obywatelskich,
- koordynowaniem spraw wymagających współpracy więcej niż jednej jednostki organizacyjnej Biura albo nieprzypisanych do właściwości innej jednostki,
- zarządzaniem przepływem informacji i komunikacją wewnętrzną oraz monitorowaniem terminowej realizacji zadań przekazanych jednostkom organizacyjnym przez Rzecznika,
- rozwijaniem współpracy Rzecznika z partnerami krajowymi i zagranicznymi, w tym organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, ruchami społecznymi, placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi oraz instytucjami ochrony praw człowieka,
- planowaniem i organizowaniem konferencji, debat publicznych, spotkań, uroczystości, wizyt i delegacji z udziałem Rzecznika, Zastępców Rzecznika, pracowników Biura oraz gości krajowych i zagranicznych,

- koordynowaniem spraw związanych z patronatami, udziałem Rzecznika w komitetach honorowych, kapitułach konkursów zewnętrznych oraz wydarzeniach o podobnym charakterze,
- prowadzeniem i koordynowaniem odcyjnej korespondencji Rzecznika, w szczególności dotyczącej wydarzeń zewnętrznych oraz współpracy międzynarodowej,
- opracowywaniem planów wydarzeń i wizyt z udziałem Rzecznika, Zastępców Rzecznika i pracowników Biura, w tym wizyt zagranicznych oraz wizyt składanych w Polsce na zaproszenie Rzecznika,
- inicjowaniem i koordynowaniem współpracy w ramach projektów unijnych, przedsięwzięć międzynarodowych oraz umów o współpracy z organizacjami i instytucjami ochrony praw człowieka,
- organizowaniem tłumaczeń dokumentów zleczanych przez Rzecznika oraz konkursów prowadzonych przez Biuro,
- koordynowaniem działań z zakresu zrównoważonego rozwoju oraz nadzorowaniem prowadzenia rejestru osób i podmiotów wyróżnionych Odznaką Honorową Rzecznika i Zasługą dla Ochrony Praw Człowieka,,,
- kierowaniem, planowaniem i organizowaniem pracy Zespołu w sposób zapewniający sprawną, terminową i efektywną realizację zadań.

Kogo poszukujemy?

Potrzebne Ci będą:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- doświadczenie we współpracy z kierownictwem organizacji oraz partnerami zewnętrznymi,
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz ochroną praw człowieka,

- umiejętność koordynowania złożonych przedsięwzięć, w szczególności spotkań, wydarzeń, wizyt i projektów angażujących wiele podmiotów,
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość,
- wysokie umiejętności komunikacyjne, negocjacyjne i interpersonalne,
- umiejętność podejmowania decyzji, ustalania priorytetów i działania pod presją czasu,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego umożliwiająca swobodną komunikację zawodową,
- znajomość pakietu MS Office.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, instytucji ochrony praw człowieka lub organizacji międzynarodowej,
- doświadczenie w obszarze współpracy międzynarodowej, protokołu dyplomatycznego lub organizacji wydarzeń o charakterze oficjalnym,
- doświadczenie w realizacji projektów unijnych lub międzynarodowych,
- znajomość systemu EZD.

Oferujemy

- ciekawą i odpowiedzialną pracę w instytucji stojącej na straży praw i wolności człowieka i obywatela,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.00,
- możliwość pracy hybrydowej,
- dogodną lokalizację urzędu, zapewniającą szybki i łatwy dojazd,
- możliwość rozwoju zawodowego,

- dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody uznaniowe i nagrody jubileuszowe,
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego oraz kart sportowo-rekreacyjnych,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych z 4% wpłatą pracodawcy,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- atrakcyjnie oprocentowane 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,
- możliwość korzystania z pokoju rodzica/opiekuna z dzieckiem,
- możliwość korzystania z sali odpoczynku i rekreacji,
- bezpłatne grupowe treningi pod okiem profesjonalnego trenera, m.in. zdrowy kręgosłup i joga,
- pracę w środowisku przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
- oświadczenie stanowiące załącznik do ogłoszenia, podpisane własnoręcznie albo podpisem zaufanym,

- w przypadku dokumentów w języku obcym także 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.111.17.2026”,
- Elektronicznie na adres: rekrutacja@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:

- 28 września 2026 r.

Warunki pracy

- wynagrodzenie zasadnicze: 12000 zł brutto, powiększone o dodatek za wysługę lat,

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

Informacje dodatkowe

- 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.
- Rzecznik Praw Obywatelskich zastrzega możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny,
- oferty niekompletne, niepodpisane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane; o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do BRPO,
- osoby spełniające wymagania formalne i zakwalifikowane do kolejnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie lub pocztą elektroniczną,
- złożonych dokumentów nie zwracamy,
- skontaktujemy się z wybranymi kandydatami,
- oferty odrzucone zostaną zniszczone, z 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 dotyczące naboru 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 określone 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 e-mail: inspektorochronydanych@brpo.gov.pl.