

# BIP Rady Ministrów i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

<https://archiwum.bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/4494,Praca-w-KPRM.html>  
2021-04-10, 20:16

Zachęcamy do zapoznania się z zamieszczonymi poniżej ważnymi informacjami dla wszystkich zainteresowanych pracą w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

## **Informacja dot. naborów do pracy w KPRM**

W trosce o bezpieczeństwo Państwa i pracowników Kancelarii, informujemy, że aktualnie realizujemy tylko te etapy naborów, które nie wymagają spotkań z kandydatami.

O terminach kolejnych etapów naborów poinformujemy kandydatów, których oferty przejdą pozytywną weryfikację formalną.

Zespół do Spraw Rekrutacji i Zarządzania Kompetencjami

## **Nabór do korpusu służby cywilnej w KPRM:**

Wszystkich zainteresowanych podjęciem pracy w korpusie służby cywilnej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.). Więcej informacji na temat organizacji i funkcjonowania służby cywilnej jest dostępnych na stronach Serwisu Służby Cywilnej <http://dsc.kprm.gov.pl>.

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl) (szczegółowe informacje są dostępne poniżej).

Informacje o wolnych stanowiskach pracy oraz wynikach naborów do KPRM można znaleźć pod poniższymi linkami:

**NOWA BAZA OGŁOSZEŃ** (ogłoszenia opublikowane **od 1 czerwca 2016 r.** oraz ich wyniki)

Strona główna: <https://nabory.kprm.gov.pl>

**DOTYCHCZASOWA BAZA OGŁOSZEŃ** (ogłoszenia opublikowane **przed 1 czerwca 2016 r.** oraz ich wyniki)

[Wyszukiwanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach w służbie cywilnej](#)

[Wyszukiwanie ogłoszeń o wyższych stanowiskach w służbie cywilnej](#)

[Wyszukiwanie wyników naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej](#)

## [Wyszukiwanie wyników naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej](#)

Ogłoszenia umieszczane są również w siedzibie urzędu, na tablicy ogłoszeń w Biurze Przepustek przy wejściu A od Al. Ujazdowskich 1/3.

**Zachęcamy Państwa również do korzystania z newslettera, który zapewnia [powiadamanie o wolnych miejscach pracy na email](#).**

### **Na co zwrócić uwagę, przygotowując aplikację:**

W ogłoszeniach o wolnych stanowiskach pracy w KPRM określone są m.in. warunki pracy, niezbędne i dodatkowe wymagania związane z konkretnym stanowiskiem pracy oraz niezbędne oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu. Zachęcamy, aby przygotowując swoją ofertę, zwrócili Państwo uwagę na poniższe kwestie:

### **Właściwe dokumentowanie spełniania wymagań dotyczących:**

#### 1) doświadczenia zawodowego lub stażu pracy

Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub stosownym dokumentem o przebiegu zatrudnienia. Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, np. poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, ocen okresowych, opinii czy referencji.

#### 2) wykształcenia

Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie to wymóg formalny. Jeżeli zatem na danym stanowisku pracy wymagane jest posiadanie wykształcenia profilowego, np. prawniczego, kandydaci powinni udokumentować spełnienie tego wymogu, załączając kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, np. kopię dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów na kierunku prawo. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia – dotyczy to przede wszystkim dyplomów uzyskanych na zagranicznych uczelniach, zwłaszcza jeśli ogłoszenie zawiera wymóg wykształcenia kierunkowego.

#### 3) poprawności przygotowanych oświadczeń oraz własnoręcznego ich podpisania

Z uwagi na częste błędy w oświadczeniach dołączanych do ofert pracy zalecamy skorzystanie z poniższych wzorów dokumentów, w tym wzorów oświadczeń, obowiązujących przy ubieganiu się o zatrudnienie w służbie [cywilnej](#):

[oświadczenia dotyczące ogłoszeń o naborze na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej,](#)

[życiorys \(CV\)](#) - zalecamy skorzystanie ze wskazanego wzoru; w przypadku gdy zostanie to wskazane w konkretnym ogłoszeniu, będzie to wzór wymagany.

#### 4) znajomości języka obcego

Jeżeli na danym stanowisku pracy wymagana jest znajomość języka obcego i w ogłoszeniu podano ten wymóg jako niezbędny albo dodatkowy, składane oferty powinny zawierać kopie dokumentów potwierdzających znajomość tego języka na wskazanym poziomie. Przykładowo przy wskazaniu w ogłoszeniu poziomu A1 - oferta powinna zawierać kopię odpowiedniego dokumentu, np. zaświadczenia, na poziomie co najmniej A1. Gdy w ogłoszeniu o naborze wskazana jest znajomość języka obcego na poziomie minimum B2 potwierdzona dokumentem, weryfikacja spełnienia przez kandydatki i kandydatów wymagań formalnych, jest dokonywana przy użyciu wykazu zawartego [w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej - Rodzaje dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego, Dz. U. Nr 218 poz. 1695.](#)

W przypadku gdy znajomość języka obcego na wskazanym poziomie jest wymogiem niezbędnym, aplikacje, które nie zawierają ww. dokumentów są eliminowane z dalszych etapów naboru.

#### 5) terminowego składania dokumentów

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

W ogłoszeniach o naborze do korpusu służby cywilnej podawana jest informacja o terminie i miejscu złożenia aplikacji.

Dokumenty można składać:

w formie papierowej, osobiście w siedzibie urzędu - na Dziennik Podawczy w Al. Szucha 14 w Warszawie (od poniedziałku do piątku, w godz. 8.15-16.15) lub przesać pocztą na adres Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Biuro Kadr i Organizacji, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa;

w formie elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być **podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów**. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo, uprzejmie prosimy o niestosowanie w nazwach plików, załączanych do wiadomości e-mail, wielokropków (dwie kropki obok siebie) ponieważ może to skutkować zablokowaniem załącznika.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (z uwagi na wydłużenie ustawowego terminu składania dokumentów w ogłoszeniach decyduje data wpływu oferty do

Kancelarii Prezesa Rady Ministrów).

Ponieważ złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych podlegają zniszczeniu, wszystkie dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu (z wyjątkiem oświadczeń) należy przekazywać w postaci **kopii**.

### **Tłumaczenie dokumentów sporządzonych w języku obcym**

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.

### **Jakość przygotowanych dokumentów**

Realizacja zadań KPRM wymaga od zatrudnionych w Kancelarii pracowników – oprócz kompetencji merytorycznych – również biegłości w komunikacji pisemnej, przejawiającej się m.in. umiejętnością bezbłędnego sporządzania dokumentów urzędowych. Niezbędne dla pracownika KPRM cechy to także staranność oraz umiejętność pozyskiwania i analizy informacji. W związku z tym podczas naborów na stanowiska urzędnicze w KPRM (m.in. na podstawie przesłanej aplikacji) weryfikowane będą również:

kompetencje językowe kandydatów (m.in. zachowanie reguł ortografii, a także poprawność gramatyczno-stylistyczna formułowanych wypowiedzi),

umiejętność rozumienia przekazu pisemnego (dot. to m.in. błędów w oświadczeniach składanych przez kandydatów),

umiejętność poprawnego tworzenia pism urzędowych i pozyskiwania publicznie dostępnych informacji (dyskwalifikujące są np. błędy w nazwach własnych, określeniach funkcji i nazwiskach).

### **Informacje dla osób niepełnosprawnych**

W każdym ogłoszeniu o naborze do korpusu służby cywilnej, w tym do KPRM, znajduje się informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi co najmniej 6 proc.** Gdy wskaźnik ten jest niższy, **osoby niepełnosprawne mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu** na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.).

Jeżeli osoba niepełnosprawna ma zamiar skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, konieczne jest przedłożenie przez nią w aplikacji **dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**. Wszyscy kandydaci podlegają weryfikacji i ocenie **na jednolitych i konkurencyjnych zasadach** – osoby niepełnosprawne na poszczególnych etapach naboru traktowane są na równi z pozostałymi kandydatami ubiegającymi się o dane stanowisko. **Wszyscy kandydaci muszą spełniać wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu**, natomiast spełnienie w największym stopniu wymagań dodatkowych/pożądanych zwiększa szanse na znalezienie się w gronie wyłonionych najlepszych kandydatów.

Komisja/zespół wyłania odpowiednio nie więcej niż pięciu i nie więcej niż dwóch (w przypadku wyższych stanowisk w służbie cywilnej) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe/pożądane. **Gdy w gronie wyłonionych najlepszych kandydatów znajdzie się osoba niepełnosprawna, przysługuje**

**jej pierwszeństwo w zatrudnieniu** (bez względu na wyniki pozostałych kandydatów). W każdym przypadku ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje dyrektor generalny urzędu.

**Najczęściej popełniane błędy, to:**

brak wymaganych oświadczeń, brak podpisu pod oświadczeniami lub błędy w treści oświadczeń;

brak zgody na przeprowadzenie procedury sprawdzającej pozwalającej na otrzymanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”;

brak dokumentu lub oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

brak dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

brak dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe lub staż pracy, w tym ich długość i rodzaj;

brak tłumaczeń dokumentów złożonych w języku obcym, szczególnie dotyczących doświadczenia zawodowego;

brak dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń, studiów podyplomowych, posiadanie uprawnień – jeżeli wymóg ich posiadania wynika z ogłoszenia;

aplikacje składane/wysłane/uzupełniane po terminie.

---

## Metadane

Data publikacji : 14.12.2017

Data modyfikacji : 23.04.2020

[Rejestr zmian](#) [Wersje dokumentu](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Biuro Dyrektora Generalnego KPRM

Osoba udostępniająca informację:  
Beata Żmijewska Centrum Informacyjne Rządu

Osoba modyfikująca informację:  
Beata Żmijewska

---

