



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
SPECJALISTY(-KI)/STARSZEGO SPECJALISTY/STARSZEJ SPECJALISTKI
(ASYSTENT(KA) PRZEWODNICZĄCEJ PKDP)
W BIURZE ADMINISTRACYJNO-FINANSOWYM**

w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu
małoletnich poniżej lat 15

Przewodnicząca Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, dalej „UPKDP” ogłasza nabór na stanowisko specjalisty(-ki)/starszego specjalisty/starszej specjalistki (asystent(ki) Przewodniczącej PKDP) w Biurze Administracyjno-Finansowym.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce pracy: ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.

Osoba na oferowanym stanowisku pracy będzie odpowiedzialna, m.in. za:

1. Prowadzenie kalendarza Przewodniczącej: koordynacja spotkań, wizyt, wyjazdów.
2. Koordynacja logistyczna i obsługa organizacyjna posiedzeń, spotkań i wydarzeń z udziałem Przewodniczącej.
3. Wsparcie Przewodniczącej w pracy w systemie EZD RP: przygotowywanie pism do podpisu Przewodniczącej, obsługa pism przychodzących, zarządzanie dokumentacją.
4. Redagowanie i koordynowanie obiegu wniosków, pism urzędowych, notatek i korespondencji mailowej Przewodniczącej.
5. Organizowanie spotkań służbowych (wewnętrznych i zewnętrznych), sporządzanie notatek, koordynowanie kalendarza oraz obsługa spotkań.
6. Zapewnienie wsparcia i organizacji pracy Przewodniczącej oraz komunikacji na linii Komisja i pozostałe departamenty.
7. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach oraz orzecznictwie dotyczącym ochrony małoletnich przed wykorzystywaniem seksualnym, w szczególności w Kodeksie karnym, ustawach o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ochronie dzieci.
8. Kontakty z jednostkami administracji państwowej, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami interwencyjnymi i instytutami badawczymi na prośbę Przewodniczącej.
9. Koordynowanie współpracy z kancelariami prawnymi, ekspertami psychologicznymi, pedagogicznymi i psychoterapeutami.
10. Przygotowywanie wyjaśnień, odpowiedzi na zapytania medialne i organizacyjne.
11. Organizowanie podróży służbowych, rozliczanie delegacji.
12. Uczestnictwo (z ramienia lub razem z Przewodniczącą) w spotkaniach i wydarzeniach oficjalnych, wyjazdach służbowych.
13. Przygotowywanie zestawień, raportów.
14. Współpraca z komórkami merytorycznymi w celu opracowywania treści informacyjnych.

15. Opracowywanie i przekazywanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy.
16. Przygotowywanie i dystrybucja zaproszeń na wydarzenia.
17. Monitoring publikacji dotyczących PKDP.
18. Bieżąca pomoc w wykonywaniu obowiązków służbowych.
19. Archiwizacja dokumentów Przewodniczącej.
20. Przygotowywanie prezentacji i pomoc w przygotowaniu wystąpień Przewodniczącej.
21. Pomoc w organizacji pracy Przewodniczącej i jej Zastępców.

Wymagania niezbędne:

1. wyższe studia administracyjne lub prawnicze
2. umiejętność redagowania dokumentów urzędowych, notatek służbowych i prezentacji
3. znajomość zasad funkcjonowania organów państwowych, procedur administracyjnych i publicznych
4. umiejętność pracy pod presją czasu
5. sprawne poruszanie się w przepisach prawa
6. wysoka kultura osobista, empatia i wrażliwość społeczna
7. dyskrecja, lojalność, umiejętność zachowania poufności i odpowiedzialność za przetwarzane dane
8. umiejętność organizacji pracy własnej i działania pod presją czasu
9. komunikatywność i umiejętność współpracy z przedstawicielami różnych środowisk: urzędników, ekspertów, organizacji pozarządowych, ofiar i ich pełnomocników
10. znajomość programów MS Office (Word, Excel, PowerPoint) i podstawowych narzędzi pracy zdalnej (Zoom, MS Teams, pakiet Google)
11. posiadanie obywatelstwa polskiego
12. korzystanie z pełni praw publicznych i pełna zdolność do czynności prawnych.

Wymagania dodatkowe:

1. wiedza z zakresu spraw należących do właściwości Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15.

Co oferujemy:

1. dofinansowanie do wypoczynku
2. dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
3. nagrodę jubileuszową
4. „trzynaste” wynagrodzenie
5. dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych
6. możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
7. wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
8. dogodna lokalizacja w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych
9. możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej.

Wymagane dokumenty:

1. CV, tj. dokument zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 t.j., ze zm.)
2. kopię dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

5. oświadczenie o niepełnosprawności - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy spełniają wymagania na stanowisko
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV oraz innych załączonych dokumentach złożonych do celów rekrutacji – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
7. oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałaś/leś, nie pełniłaś/leś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłaś/byłeś 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),.

Dokumenty należy złożyć do: 26 grudnia 2025 r.

Sposób składania dokumentów:

1. w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy BAF_asysent(ka)”:
 - pocztą tradycyjną na adres: Urząd Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa
 - osobiście, w siedzibie urzędu w godzinach pracy 8.15-16.15;
2. pocztą elektroniczną:
zainteresowane osoby prosimy o przysyłanie skanów dokumentów na adres kadry@pkdp.gov.pl. W temacie wiadomości prosimy wpisać „Oferta pracy BAF_asystent(ka)”.

Informacje o sposobach naboru:

1. I etap: weryfikacja formalna nadesłanych ofert
2. II etap: weryfikacja kompetencji w toku rozmowy kwalifikacyjnej
3. oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
4. oferty otrzymane po terminie oraz oferty odrzucone zostaną zniszczone
5. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie przesłanych dokumentów i weryfikacji wymagań dodatkowych – zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru, będą powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
6. zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje:

1. decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
2. oferty zgłaszane drogą elektroniczną, dostarczone najpóźniej w dniu 26 grudnia 2025 r. będą uważane za dostarczone w terminie
3. dokumenty złożone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, a oświadczenia dodatkowo datą ich sporządzenia
4. dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu

5. w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego
6. nasz urząd jest pracodawcą równych szans, aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną
7. okres pracy zawodowej wymagany na stanowisku starszego specjalisty określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2024 r. w sprawie wykazu stanowisk w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wymaganych kwalifikacji oraz zasad wynagradzania pracowników tego Urzędu (Dz. U. z 2024, poz. 599)
8. zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 „Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016, ze zm.) (dalej: RODO), UPKDP niniejszym informuje, że:
 - Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.
 - Z Inspektorem Ochrony Danych mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pkdp.gov.pl.
 - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 t.j., ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
 - Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - Jeśli w zakresie przesłanych danych osobowych zawarte będą szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą przetwarzania będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (Art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
 - Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi UPKDP zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
 - Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 - Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zakończenia naboru.
 - Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania (poprawiania) lub usunięcia. Ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00 - 014 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych osobowych, z tym że prawo

wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

- Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.