

## Biuletyn Informacji Publicznej

<https://bip.kuratorium.waw.pl/bip/oferty-pracy-i-wyniki/3427,Ogloszenie-o-naborze-nr-164755-z-dnia-10-czerwca-2026-r-inspektorinspektorka.html>  
01.07.2026, 18:01

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie o naborze nr 164755 z dnia 10 czerwca 2026 r., inspektor/inspektorka

Kuratorium Oświaty w Warszawie  
00-024 Warszawa  
Al. Jerozolimskie 32

Ogłoszenie nr 164755/10.06.2026 r.

### **inspektor/inspektorka**

w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Miejsce pracy:

Aleje Jerozolimskie 32  
00-024 Warszawa

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

### **umowa o pracę na czas zastępstwa**

Ważne do 17 czerwca 2026 r.

Wynagrodzenie zasadnicze około 6200,00 zł brutto

### **Czym będziesz się zajmować**

#### **Osoba na tym stanowisku:**

- › Obsługuje kancelarię, w szczególności: obsługuje korespondencję wpływającą składaną w kancelarii bezpośrednio przez interesantów oraz nadsyłąną za

pośrednictwem operatorów usług pocztowych i kurierskich, poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej znajdującej się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), skanuje korespondencję papierową, rejestruje korespondencję w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i przekazuje ją do dalszego procedowania

- › Przygotowuje listy (korespondencję) do wysyłki, w tym: rejestruje listy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, generuje i drukuje z Pocztovej Książki Nadawczej oraz zestawienia przesyłek nierejestrowanych, sporządza zbiorcze zestawienia listów rejestrowanych i nierejestrowanych
- › Prowadzi ewidencję korespondencji przekazywanej do Delegatur
- › Udziela ogólnych informacji interesantom oraz kieruje interesantów do właściwych komórek organizacyjnych lub pracowników
- › Zabezpiecza prowadzone rejestry i dokumentację przed dostępem osób nieupoważnionych
- › Prowadzi, przygotowuje oraz przekazuje dokumentację kancelarii do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, Rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
- › Obsługuje urządzenia biurowe oraz zgłasza ich usterki zgodnie z przyjętymi w Kuratorium zasadami

## **Kogo poszukujemy**

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- › Wykształcenie: średnie
- › Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- › Biegła znajomość obsługi komputera, Internetu
- › Znajomość oprogramowań biurowych typu Microsoft Office
- › Umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi
- › W służbie cywilnej 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 będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- › Posiadanie obywatelstwa polskiego
- › Korzystanie z pełni praw publicznych
- › Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- › Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

- › Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku
- › Samodzielność i dobra organizacja pracy
- › Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu

## **Co oferujemy**

- › Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę na czas zastępstwa
- › Dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia)
- › Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13stka)
- › Nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- › Odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- › Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz polisy na życie
- › Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub kart sportowych
- › Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- › Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- › Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- › Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- › Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- › Możliwość uzyskania wsparcia finansowego w trudnej sytuacji życiowej
- › Doskonała lokalizacja budynku w centrum Warszawy - szybki i łatwy dojazd

## **Dostępność**

- › 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.
- › Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Do budynku Kuratorium przy Alejach Jerozolimskich 32 w Warszawie prowadzi jedno wejście znajdujące się w bramie. Wejście jest ogólnodostępne w godzinach pracy Urzędu. Budynek wielokondygnacyjny. Dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich dostępny jest tylko korytarz na parterze (możliwość skorzystania z platformy przyschodowej). W budynku znajduje się winda nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Toaleta dla interesantów znajduje się na 1 piętrze budynku. Toaleta jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Przy wejściu, po lewej stronie, na szybie drzwi umieszczona jest naklejka z nazwą instytucji, napisana w alfabecie Braille'a. Po prawej stronie znajduje się

przycisk dzwonka przeznaczonego dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Do korytarza na parterze prowadzą schody, które można pokonać za pomocą platformy przyschodowej. Posiada ona wymiary 1 m x 1,15 m i nie jest zautomatyzowana - wymaga pomocy drugiej osoby. W budynku nie ma pętli indukcyjnych. Przed wejściem do sekretariatów Kuratorów i Dyrektorów wydziałów umieszczone są tabliczki informacyjne w alfabecie Braille'a. Ze względu na lokalizację siedziby Kuratorium Oświaty w Warszawie (ściśle centrum), Urząd nie posiada parkingu ogólnodostępnego. Istnieje możliwość obsługi osób słabosłyszących/niesłyszących w języku migowym, po uprzednim powiadomieniu i umówieniu wizyty interesanta. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej Kuratorium. Praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami budynku. Praca w pomieszczeniach biurowych wieloosobowych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz, praca w siedzibie urzędu.

### **Dodatkowe informacje**

- › Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- › Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- › Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- › Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- › Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, które wymagamy lub zalecamy.
- › Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- › Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- › Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
- › Informacja o metodach i technikach naboru: 1. weryfikacja formalna dokumentów, 2. analiza merytoryczna aplikacji, 3. rozmowa kwalifikacyjna i/lub test. Tylko kandydaci zakwalifikowani do trzeciego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej lub testu. Oferty odrzucone zostaną zniszczone.
- › Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (22) 551-24-00 wew. 2033, 1043.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- › CV i list motywacyjny
- › Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- › Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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

- › Oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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
- › Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- › Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- › Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumety dodatkowe)

- › Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- › Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- › Kserokopie świadectw pracy

**Aplikuj do: 17 czerwca 2026**

**W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 164755" na adres:**

**Kuratorium Oświaty w Warszawie  
Aleje Jerozolimskie 32  
00-024 Warszawa**

**Kancelaria pok. 107**

- › Dokumenty należy złożyć do: **17.06.2026**
- › Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- › Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- › Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Kuratorium Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
- › Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że mogą Państwo kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adresie e-mail: [iod@kuratorium.waw.pl](mailto:iod@kuratorium.waw.pl) lub listownie na adres korespondencyjny: Kuratorium

Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

- › Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- › Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- › Uprawnienia:
  - › 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - › 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - › 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - › 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
  - › - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  - › 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- › Podstawa prawna przetwarzania danych:
  - › 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - › 2. art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  - › 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- › Informacje o wymogu podania danych:
  - › Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
  - › Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
  - › Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  - › Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## **Wzory oświadczeń**

### **[Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym](#)**

# Metryczka

---

Data publikacji 10.06.2026  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Agnieszka Olender-Świerkowska

Osoba udostępniająca informację:  
Agnieszka Jackiewicz