

Główny Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

00-805 Warszawa ul. Chmielna 132/134

Ogłoszenie nr 167095 / 14.08.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: zarządzania projektem w Krajowym Laboratorium Referencyjnym do spraw jakości wód powierzchniowych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Warszawa lub Giżycko	27 sierpnia 2026 r.	8528,31 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje projekt pn. „Rozwój i modernizacja systemu badań i oceny jakości wód oraz wzmocnienie potencjału Krajowego Laboratorium Referencyjnego ds. monitoringu wód w zakresie wskaźników biologicznych, fizykochemicznych i chemicznych” (dalej Projekt) zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, wytycznymi FENIKS oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i międzynarodowego
- Prowadzi sprawy związane z realizacją Projektu, w tym: kieruje pracami zespołu projektowego, prowadzi dokumentację projektową, przeprowadza aktualizacje harmonogramu rzeczowo – finansowego Projektu, przygotowuje wnioski o płatność i dokumenty na potrzeby prowadzonej sprawozdawczości i kontroli, współpracuje z Koordynatorem Projektu w pracach dot. występowania do Departamentu Budżetowo-Finansowego o środki finansowe niezbędne do realizacji zaplanowanych zadań w ramach Projektu oraz o złożenie wniosków o zapewnienie finansowania i uruchomienie środków z rezerwy celowej; monitoruje postępy prac w Projekcie, informuje o problemach w terminach umożliwiających podjęcie działań zapobiegawczych, prowadzi rejestr ryzyk, przygotowuje sprawozdania i raporty; przygotowuje korespondencję niezbędną do właściwej realizacji Projektu oraz archiwizuje dokumenty wytworzone zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w GIOŚ
- Bierze udział w przygotowaniu i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, realizowanych w ramach Projektu, obejmujący m.in. zapewnianie niezbędnych informacji merytorycznych, w tym przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, projektów umów oraz innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowań. Współpracuje z komórką właściwą do spraw zamówień publicznych na wszystkich etapach przygotowania i realizacji postępowań, w tym poprzez udział w pracach komisji przetargowych oraz w zakresie weryfikacji spełniania wymagań merytorycznych złożonych ofert. Prowadzi rejestr postępowań i zawartych umów oraz wprowadza i bieżąco aktualizuje dane dotyczące postępowań i umów w centralnym systemie teleinformatycznym udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą
- Prowadzi nadzór nad realizacją umów zawieranych w ramach Projektu w zakresie formalnym i merytorycznym, obejmujący m.in. monitorowanie terminów realizacji zadań, bieżący kontakt z Wykonawcą, weryfikację kompletności i poprawności dostarczanych Zamawiającemu produktów, udział w odbiorach prac oraz w innych spotkaniach z

Wykonawcą, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych (w szczególności opisów faktur, czy innych dokumentów księgowych), monitorowanie terminowości płatności oraz współpracę z komórkami właściwymi w zakresie obsługi finansowo-księgowej Projektu, przygotowywanie protokołów odbioru i notatek ze spotkań

- Realizuje obowiązki w zakresie informacji i promocji Projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej, w tym przygotowuje i publikuje informacje dotyczące realizacji Projektu, jego postępów oraz wyników na stronie internetowej GIOŚ, w mediach społecznościowych GIOŚ oraz na dedykowanej monitoringowi zapylaczy stronie internetowej utworzonej w ramach Projektu, a także przygotowuje i przekazuje informacje o Projekcie oraz jego rezultatach na wniosek właściwych instytucji, podmiotów lub innych zainteresowanych stron
- Uczestniczy w spotkaniach związanych z realizacją Projektu, organizowanych zarówno przez GIOŚ, jak i podmioty zewnętrzne, obejmujące przygotowywanie i prezentowanie informacji dotyczących stanu realizacji Projektu, osiągniętych rezultatów, uzyskanych wyników oraz planowanych działań. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi GIOŚ, organami administracji oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadania, o którym mowa w pkt 1, a także reprezentuje GIOŚ i Projekt podczas konferencji, seminariów, spotkań roboczych oraz w kontaktach z mediami, w tym udziela informacji dotyczących realizacji Projektu i osiągniętych rezultatów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej, w tym co najmniej 1 rok udziału w pracach zespołu projektowego
- Znajomość wytycznych w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym FEnKS współfinansowanych ze środków unijnych
- Znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych
- Znajomość przepisów ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, analityczne myślenie
- 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)

- Przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami
- Certyfikat PRINCE2 lub PCM lub inny równoważny
- Język angielski na poziomie B2
- Znajomość Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021)
- Odporność na stres

Co oferujemy

- wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- dodatek służby cywilnej dla urzędników mianowanych

- nagrody jubileuszowe
- nagrody zgodnie z procedurą wewnętrzną urzędumożliwość pracy zdalnej, hybrydowej (uzależnione od zajmowanego stanowiska pracy)
- możliwość rozwoju: udziału w szkoleniach, projektach, dofinansowania studiów podyplomowych
- ruchomy czas pracy między 7-18
- dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci
- karta MultiSport – dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- dofinansowanie do biletów do kina, teatru i książek
- platforma smart learning - nauka języków obcych
- wsparcie socjalne oraz niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia grupowego
- refundacja zakupu okularów korekcyjnych
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- pokój dla matki z dzieckiem (w zależności od miejsca wykonywania pracy)
- rowerownia (w zależności od miejsca wykonywania pracy)
- działania promujące zdrowy styl życia
- miła atmosfera w pracy

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których 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.

INNE INFORMACJE:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Dokumenty można składać:

- w formie elektronicznej za pośrednictwem: Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e PUAP)

Kandydatki/kandydaci, którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmów kwalifikacyjnych.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub e-mailem.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Z wybranym kandydatem podpisana zostanie umowa o pracę na czas określony.

Aplikując oświadczasz, że znana ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o formie oraz technikach i metodach prowadzonej rekrutacji (stacjonarnie lub online).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami
- Certyfikat PRINCE2 lub PCM lub inny równoważny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie B2

Aplikuj do: 27 sierpnia 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**[https://gios.elevato.net/pl/99-starszy-specjalistastarsza-specjalistka-do-spraw-zarzadzania-projektem-w-krajo-
wym-laboratorium-referencyjnym-do-spraw-jakosci-wod-powierzchniowych,ja,408?source=1016](https://gios.elevato.net/pl/99-starszy-specjalistastarsza-specjalistka-do-spraw-zarzadzania-projektem-w-krajo-
wym-laboratorium-referencyjnym-do-spraw-jakosci-wod-powierzchniowych,ja,408?source=1016)**

Lub w formie papierowej na adres: **Główny Inspektorat Ochrony Środowiska**

ul. Chmielna 132/134

00-805 Warszawa

z dopiskiem: „99/KLRW/2026”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **539 141 547**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.gov.pl/web/gios/poradnik-rekrutacyjny-gios-dla-kandydata-do-pracy3>

- Dokumenty należy złożyć do: **27.08.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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: Główny Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Chmielna 132/134, 00-805 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@gios.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 - 2. art. 22¹ *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. 22¹ *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

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)