

z dnia 29.07.2026 r.

**CENTRALA
KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**

Al. Niepodległości 190

00-608 Warszawa

PREZES KASY

poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko

Kierownik Kancelarii Tajnej

**w Biurze Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych
i Bezpieczeństwa Informacji**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KRUS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wymiar etatu: 1 etat

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie czynności kancelaryjnych na rzecz Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Informacji w zakresie rejestrowania, przechowywania i obiegu poczty jawnej,
- prowadzenie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych czynności kancelaryjnych w odniesieniu do dokumentów niejawnych - prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej w tym rejestrów, dzienników ewidencyjnych i kart zapoznania z dokumentem oraz przyjmowanie, oznaczanie, rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie, wydawanie, wysyłanie oraz rozliczanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów i materiałów niejawnych,
- weryfikacja uprawnień osób dopuszczonych do informacji niejawnych w celu udostępnienia lub wydania dokumentów lub materiałów niejawnych wyłącznie osobom do tego uprawnionym,

- zapewnienie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz materiałów niejawnych oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami i materiałami,
- prowadzenie okresowej inwentaryzacji stanu dokumentów i materiałów niejawnych znajdujących się w KRUS,
- instruowanie pracowników w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentami i materiałami niejawnymi,
- realizowanie zadań „punktu konsultacyjnego i wykonawczego” dla jednostek i komórek organizacyjnych KRUS w zakresie wytwarzania i obiegu dokumentów niejawnych oraz wykorzystania służbowego wydzielonego stanowiska komputerowego „Tempest”,
- weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania wydzielonego stanowiska komputerowego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji,
- wykonywanie w Biurze zadań koordynatora czynności archiwalnych, w tym archiwizowanie akt zakończonych postępowań sprawdzających o kategorii archiwalnej BE-20,
- współpraca z Biurem Administracji i Inwestycji w zakresie realizacji zaopatrywania Biura w materiały biurowe i eksploatacyjne,
- przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych kadry kierowniczej KRUS oraz udostępnianie przedmiotowych oświadczeń podmiotom uprawnionym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych Centrali i Oddziałów Regionalnych KRUS oraz ich wykorzystania w Centrali Kasy. Realizowanie zamówień na przedmiotowe pieczęcie w Mennicy Polskiej SA,
- realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe KRUS wykonywane przez Wydział Poligrafii Oddziału Regionalnego KRUS w Warszawie oraz prowadzenie rejestru i brakowanie tych pieczęci zgodnie z obowiązującą Instrukcją,
- współudział w realizacji zadań obronnych w KRUS,
- udział w realizacji zadań Punktu Kontaktowego i Stałego Dyżuru w ramach pełnej gotowości obronnej państwa, w tym udział w opracowaniu informacji, meldunków, analiz itp.
- udział w przygotowaniu zamówień publicznych realizowanych na rzecz Biura, w szczególności w przygotowaniu istotnych warunków zamówienia i udział w komisjach przetargowych,

- wykonywanie funkcji koordynacyjnych w ramach zadań inspekcyjno-kontrolnych wynikających z „Rocznego Planu Kontroli i Inspekcji KRUS” przewidzianych do realizacji przez Biuro oraz w pracach tych zespołów.

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów). Praca wymaga przemieszczania się po budynku Centrali KRUS – 3 kondygnacje bez windy. Możliwość wyjazdów służbowych na terenie Warszawy jak również kraju. Możliwość pracy w dyżurach 12/24 h w przypadku wprowadzenia stanu pełnej gotowości obronnej państwa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek Centrali KRUS nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Budynek trzykondygnacyjny – brak wind.

Wymagane wykształcenie:

Średnie lub wyższe. W przypadku wykształcenia średniego wymagane 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej.

Wymagania konieczne:

- minimum 3 lata doświadczenia w pracy na stanowisku Kierownika kancelarii tajnej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów ustawy o obronie ojczyzny oraz zagadnień związanych z realizacją zadań obronnych w administracji publicznej,
- znajomość ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i statutu KRUS,
- posiadanie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW lub SKW do dostępu do informacji niejawnych krajowych o klauzuli „Tajne”,
- aktualne zaświadczenie o odbytych szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- ukończone specjalistyczne szkolenie dla personelu kancelarii tajnych (potwierdzone zaświadczeniem),
- ukończone specjalistyczne szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych (potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez ABW lub SKW),

- ukończony specjalistyczny kurs z zakresu archiwizacji (potwierdzony zaświadczeniem),
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie 3-letniego stażu pracy przy wykształceniu średnim,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- kopia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „Tajne”,
- kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie wymaganych szkoleń specjalistycznych (ochrony informacji niejawnych, personelu kancelarii, systemów teleinformatycznych oraz archiwizacji),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie lustracyjne/informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego o którym/której mowa w ustawie z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/krus/Informacje-ogolne>,
- wzór oświadczenia lustracyjnego/wzór informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego dostępny jest na stronie internetowej IPN pod adresem [Oświadczenia Instytut Pamięci Narodowej](#) (obowiązek złożenia oświadczenia

lustracyjnego/informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego mają osoby urodzone przed dniem 1 sierpnia 1972 r.),

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię nostryfikacji dyplomu,
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy należy udokumentować np.: kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów,
- sprawdzian wiedzy (test lub sprawdzian pisemny) i/lub,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Termin składania dokumentów: 14.08.2026 r.

Oferty pracy należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie jednostki organizacyjnej przeprowadzającej nabór lub za pośrednictwem operatora pocztowego z wyraźnym dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy – ogłoszenie numer BIP 0000-BZZ.110.17.2026**

Oferty pracy bez zaznaczonego na kopercie numeru ogłoszenia oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do siedziby jednostki KRUS).

Miejsce składania dokumentów:

Centrala Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Warszawie

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Al. Niepodległości 190

00-608 Warszawa

Kancelaria p. 101

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:00 -16:00). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 592-64-06 lub adresem e-mail zzl@krus.gov.pl

Inne informacje:

Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Brak nazwiska kandydatki/kandydata na opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej „Liście kandydatów spełniających wymagania formalne” jest jednocześnie informacją o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

Kandydaci zostaną zaproszeni do kolejnego etapu naboru poprzez informację umieszczoną na opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej „Liście kandydatów spełniających wymagania formalne” albo za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata.

Wynik naboru jest jednocześnie informacją dla pozostałych kandydatów biorących udział w procesie naboru o niezakwalifikowaniu do zatrudnienia na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci mają prawo uzupełnić swoją ofertę pracy wyłącznie w terminie składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do siedziby jednostki KRUS).

Ogłoszenie o naborze ma charakter neutralny pod względem płci, a proces rekrutacyjny prowadzony jest z poszanowaniem zasady równego traktowania i niedyskryminacji.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Centrali Kasy

1. Administrator danych	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa, którą reprezentuje Prezes Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych	Poczta elektroniczna na adres e-mail: iod@krus.gov.pl , poczta tradycyjna na adres: Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”
3. Cele przetwarzania	Przeprowadzenia aktualnego naboru.
4. Podstawa przetwarzania danych	a) konieczność zbierania danych osobowych w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), b) na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: ☐ ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu

	społecznym rolników, ☐ ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, ☐ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ☐ ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, ☐ innych przepisów prawa nakładających obowiązki prawne na administratora danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit c RODO); jeżeli w dokumentach zawarte są złożone dodatkowo szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Prawnie uzasadniony cel realizowany przez administratora (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO)	Nie dotyczy
6. Odbiorcy danych	Dane osobowe kandydatów na pracowników KRUS mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania zgodnie z przepisami prawa; dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania; dane osobowe w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania będą udostępniane za pomocą Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Czy dane będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej?	Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. Okres, przez który będą przetwarzane dane osobowe	Oferta pracy wraz z zawartymi w niej danymi osobowymi będzie przechowywana przez okres rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy po ogłoszeniu wyniku naboru. Dane osobowe wymagane przepisami ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników będą przechowywane przez okres wynikający

	z aktualnie obowiązujących przepisów kancelaryjnych w KRUS oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
9. Prawa osoby, której dane są przetwarzane	a) żądania dostępu do danych osobowych, b) żądania sprostowania danych osobowych, c) żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, d) żądania usunięcia przetwarzanych danych osobowych, jeżeli podstawą przetwarzania nie jest obowiązek prawny, e) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, f) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, g) w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub na podstawie umowy w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych, to jest prawo otrzymania od KRUS Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Pani/Panu przysługuje prawo przesłania tych danych innemu administratorowi danych lub zażądania, aby KRUS przesała te dane do innego administratora. Zrobienie tego jest możliwe tylko, jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe, h) wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
10. Z czego wynika konieczność podania danych	Przepisy prawa wskazane w rubryce 4, podanie danych nie jest obowiązkowe

osobowych oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania	
11. Konsekwencje niepodania danych osobowych	Brak możliwości udziału w naborze
12. Czy dane osobowe będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania	Nie

Z wyrazami szacunku

Aleksandra Gawrońska
Dyrektor

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Warszawa, 2026-07-29