

Dyrektor Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (RCB) poszukuje kandydata na stanowisko: **Referenta/Specjalisty (k/m)** w Sekcji Kancelaryjno-Archiwalnej w Samodzielnym Wydziale Ochrony i Kontroli.
Liczba lub wymiar etatu: 1

Wynagrodzenie: od 5000 zł do 6000 zł brutto

Główne obowiązki:

- prowadzenie punktu kancelaryjnego i bieżącego nadzoru nad zapewnieniem prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentacji RCB, zgodnie z przepisami kancelaryjno-biuroowymi i archiwalnymi,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych przewidzianych w „Instrukcji kancelaryjnej RCB” oraz w innych normatywach kancelaryjno-biuroowych RCB,
- zapewnienie merytorycznego nadzoru nad prawidłową pracą systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- współpraca z operatorami pocztowymi oraz z nadawcami i odbiorcami korespondencji w sprawach dotyczących nadawania, odbierania i przemieszczania przesyłek oraz rozliczania usług z tym związanych,
- wykonywanie zleconych czynności pracownika pionu ochrony informacji niejawnych w zakresie systemu przepustkowego oraz innych środków bezpieczeństwa fizycznego.

Wykształcenie: wyższe albo średnie.

Preferowane wykształcenie z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, administracji lub informatyki.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo gotowość poddania się postępowaniu sprawdzającemu w celu wydania takiego poświadczenia,
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz praktyczne umiejętności w tym zakresie,
- prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

- kurs kancelaryjno – archiwalny przynajmniej I stopnia albo wykształcenie z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją,
- umiejętność organizowania i realizacji przedsięwzięć oraz prowadzenia spraw kancelaryjno-biuroowych i elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- praktyczna wiedza i doświadczenie z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją, w tym korzystania z systemów do przysyłania/odbierania dokumentacji oraz innych systemów teleinformatycznych administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy w komórce organizacyjnej właściwej do kancelaryjnej obsługi materiałów niejawnych,
- doświadczenie we wdrażaniu w jednostce organizacyjnej systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP,
- znajomość przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- podwyżki wynagrodzenia zgodne ze średniorocznym wskaźnikiem wzrostu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"),
- nagrody jubileuszowe,
- dodatek za wysługę lat wynoszący od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- dofinansowanie do zakupu okularów/szkieł korekcyjnych,
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach życiowych),
- możliwość doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy).

Wymagane dokumenty i oświadczenia w pierwszym etapie rekrutacji:

- życiorys zawodowy (CV) z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w kolejnym etapie rekrutacji:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy (służby),
- kopię poświadczenia bezpieczeństwa albo oświadczenie o gotowości poddania się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 24 marca 2026 r. na adres poczty elektronicznej:

poczta@rcb.gov.pl

z tematem: „*Rekrutacja na stanowisko Referent/Specjalisty do Sekcji Kancelaryjno-Archiwalnej*”.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującym w RCB wykazem akt. **Kandydaci zakwalifikowani** zostaną powiadomieni **telefonicznie lub e-mailem** o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych kandydatów do pracy w Rządowym Centrum Bezpieczeństwa znajduje się na stronie www.gov.pl/rcb w zakładce „Oferty pracy”.