

Ogłoszenie nr BIP 0000-BZZ.110.8.2026

z dnia 30.04.2026 r.

**CENTRALA
KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**

Al. Niepodległości 190

00-608 Warszawa

PREZES KASY

poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko

**Głównego specjalisty
w Biurze Rehabilitacji**

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:

- opracowywanie okresowych informacji o działalności medycznej Centrów Rehabilitacji Rolników KRUS oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Centrali KRUS,
- współpraca z Naczelnym Lekarzem Kasy w sprawie wniosków dotyczących kierowania na rehabilitację leczniczą rolników i dzieci rolników,
- współpraca z Centrami Rehabilitacji Rolników KRUS w zakresie rehabilitacji,
- obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, poczty elektronicznej, urzędzeń biurowych oraz kalendarza spotkań,
- monitorowanie terminowości załatwiania spraw i dyspozycji wydawanych przez przełożonego,
- prowadzenie korespondencji związanej z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- przygotowywanie odpowiedzi w sprawach indywidualnych związanych z rehabilitacją leczniczą,
- rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków ubezpieczonych i świadczeniobiorców z zakresu rehabilitacji leczniczej,

- obsługa, ewidencja i nadzór nad obiegiem korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
- współdziałanie w przygotowywaniu planu inspekcji i przeprowadzanie inspekcji w jednostkach organizacyjnych Kasy i Centrach Rehabilitacji Rolników KRUS,
- współdziałanie w opracowywaniu planu pracy Biura Rehabilitacji oraz sprawozdania z wykonania tego planu w zakresie zespołu ds. rehabilitacji,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Kasy,
- opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu rehabilitacji leczniczej oraz wzorów formularzy stosowanych do dokumentowania postępowania w tym zakresie,
- opracowywanie planów, sprawozdań i analiz z zakresu rehabilitacji leczniczej,
- obsługa wewnętrznych systemów w ramach zadań Zespołu,
- obsługa administracyjno-organizacyjna sekretariatu – w ramach zastępstwa,
- opracowywanie formularzy, zasad, wytycznych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- wsparcie zespołu ds. CRR KRUS w zakresie dotacji inwestycyjnych,
- prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.

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 pomiędzy piętrami i budynkami.

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.

Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane wykształcenie: wyższe

Preferowane – ekonomia, administracja, finanse, medyczne.

Wymagania konieczne:

- minimum 4-letni staż pracy,
- znajomość ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i statutu KRUS,
- znajomość ustawy o działalności leczniczej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu,

- umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych,
- umiejętność sporządzania analiz i raportów,
- umiejętność sporządzania pism i notatek,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista.

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 4-letniego stażu pracy,
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- 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: 14.05.2026 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.110.8.2026**

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	<p>a) konieczność zbierania danych osobowych w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),</p> <p>b) na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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); <p>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.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 przesłała te dane do innego administratora. Zrobienie tego jest możliwe

	<p>tylko, jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe,</p> <p>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.</p>
<p>10. Z czego wynika konieczność podania danych osobowych oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania</p>	<p>Przepisy prawa wskazane w rubryce 4, podanie danych nie jest obowiązkowe</p>
<p>11. Konsekwencje niepodania danych osobowych</p>	<p>Brak możliwości udziału w naborze</p>
<p>12. Czy dane osobowe będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania</p>	<p>Nie</p>

Warszawa, 30.04.2026 r.
(miejsowość, data)