

## **Rządowe Centrum Bezpieczeństwa w Warszawie**

Dyrektor Rządowego Centrum Bezpieczeństwa poszukuje kandydatów na stanowisko **Starszy specjalista ds. zdolności cywilnych/współpracy cywilno-wojskowej (k/m)** w Wydziale Współpracy Międzynarodowej.

**Liczba lub wymiar etatu:** 1 umowa o pracę

**Wynagrodzenie:** od 8.000 zł brutto 9.000 zł brutto

### **Główne obowiązki:**

- ✓ Planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- ✓ Koordynacja udziału przedstawicieli RP w pracach Komitetu do spraw Odporności NATO oraz zapewnienie wsparcia merytorycznego prowadzonych prac;
- ✓ Pełnienie roli Narodowego Punktu Kontaktowego dla Systemu Reagowania NATO (NRS);
- ✓ Przygotowanie projektu dokumentu prawnego wdrażającego w kraju NRS;
- ✓ Współpraca z MON w zakresie zapewnienia kompatybilności i spójności planów obronnych RP z planami NRS;
- ✓ Prowadzenie seminariów, szkoleń, treningów oraz ćwiczeń dot. krajowej realizacji zadań wynikających z NRS.

### **Wymagania niezbędne:**

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Dobra znajomość języka angielskiego;
- ✓ Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą minimum „TAJNE” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- ✓ Wykształcenie wyższe;
- ✓ Minimum trzyletnie doświadczenie na stanowisku o charakterze zbliżonym do oferty pracy w RCB;
- ✓ Zdolności analitycznego myślenia;
- ✓ Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, Excel, Outlook, przeglądarki internetowe);
- ✓ Umiejętność pracy w zespole;
- ✓ Komunikatywność i dyspozycyjność, w tym gotowość do wyjazdów służbowych poza stałe miejsce pracy;
- ✓ Odporność na stres.

### **Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- ✓ Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, Siłach Zbrojnych RP lub instytucjach zajmujących się bezpieczeństwem, obronnością, odpornością lub współpracą cywilno-wojskową;
- ✓ Znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu obronnego państwa oraz problematyki wsparcia Sił Zbrojnych RP przez organy administracji publicznej;
- ✓ Znajomość struktur, mechanizmów i procesów NATO dotyczących odporności, zdolności cywilnych oraz współpracy cywilno-wojskowej;
- ✓ Znajomość problematyki NRS oraz jego powiązań z krajowym i sojuszniczym planowaniem obronnym;
- ✓ Doświadczenie w przygotowywaniu projektów aktów prawnych, dokumentów planistycznych, analiz lub stanowisk dotyczących bezpieczeństwa i obronności;

- ✓ Doświadczenie w organizowaniu lub prowadzeniu seminariów, szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu bezpieczeństwa, obronności, odporności lub współpracy cywilno-wojskowej.

#### **Oferujemy:**

- ✓ Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- ✓ Dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”);
- ✓ Możliwość doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy);
- ✓ Podwyżki wynagrodzenia zgodne ze średniorocznym wskaźnikiem wzrostu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej;
- ✓ Nagrody jubileuszowe;
- ✓ Dodatek za wysługę lat (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).

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- ✓ Życiorys (cv);
- ✓ Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zawarte w życiorysie).

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia w przypadku przejścia do drugiego etapu rekrutacji:**

- ✓ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- ✓ Kopie posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa albo oświadczenie o gotowości poddania się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu, jeżeli kandydat nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa;
- ✓ Oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
- ✓ Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje;
- ✓ Kopie świadectw pracy;
- ✓ Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (w szczególności doświadczenia zawodowego).

#### **Dokumenty należy składać w terminie do 16 października 2026 roku:**

##### **w wersji elektronicznej pod adres:**

poczta@rcb.gov.pl

##### **z dopiskiem:**

„Rekrutacja WWM”.

#### **Inne informacje:**

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną zniszczone zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.