



Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa
Obywatelskiego ogłasza nabór na stanowisko:

**starsza specjalistka/starszy specjalista/specjalistka/specjalista/asystentka/asystent*
ds. obsługi sekretariatu w Biurze Organizacyjnym (nr R2603)**

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (NIW-CRSO) jest instytucją publiczną, która wzmacnia rozwój społeczeństwa obywatelskiego, a także działalności pożytku publicznego i wolontariatu. Aktualnie poszukujemy osoby na stanowisko, które zapewni obsługę Instytutu, masz więc okazję dołączyć do zespołu pierwszej w Polsce instytucji, która kompleksowo wspiera społeczeństwo obywatelskie. Jesteśmy zaangażowanym zespołem specjalistów, który zna branżę pozarządową i realizuje cele społeczne. Działamy, wspieramy w NIW-CRSO – dołącz do nas!

Wymiar etatu: 1, liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Główne zadania, które przewidujemy na tym stanowisku to:

- Przyjmowanie, wysyłka i rejestracja korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Instytutu oraz dbanie o **prawidłowy obieg dokumentów i informacji**;
- Zapewnienie **obsługi administracyjnej i recepcyjnej** Kierownictwa Instytutu, Rady Instytutu oraz osób zatrudnionych;
- **Obsługa bezpośrednia i telefoniczna klientów zewnętrznych**, w tym organizacja i obsługa spotkań organizowanych w Instytucie, przyjmowanie gości, dbanie o pozytywny wizerunek Instytutu;
- Redagowanie pism, zaproszeń i innych dokumentów, w tym w języku angielskim;
- Prowadzenie rejestru faktur i delegacji krajowych i zagranicznych oraz rezerwacja i zakup biletów i miejsc noclegowych;
- Zamawianie i dystrybucja materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
- Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie obsługi administracyjnej i recepcyjnej.

A oto czego wymagamy od Ciebie:

- Wykształcenie minimum średnie;
- Doświadczenie zawodowe w obsłudze administracyjno-biurowej, w przypadku stanowiska **starszego specjalisty – minimum 2 lata**, w przypadku **specjalisty – minimum 1 rok** a w przypadku stanowiska **asystenta doświadczenie mile widziane**;
- Bardzo dobra organizacja pracy (**wielozadaniowość, szybkość w działaniu**), w tym umiejętność pracy pod presją czasu, oraz aktywna postawa i zaangażowanie w zadania;
- Bardzo dobra umiejętność **obsługi programów MS Office**, w szczególności **MS Excel**;
- Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne (w mowie i piśmie) oraz umiejętność współpracy;
- Wysoka kultura osobista, sumienność i staranność w realizacji zadań;

* w zależności od poziomu spełnienia wymagań

- Komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- Dyspozycyjność;
- Korzystanie z pełni praw publicznych.

Dodatkowo, jeżeli chcesz wyróżnić się na tle innych kandydatek/kandydatów, Twoim atutem będzie:

- Wyższe wykształcenie;
- Znajomość systemu EZD;
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub organizacji pozarządowej;
- Doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta.

To tyle jeśli chodzi o wymagania w stosunku do Ciebie, a co proponujemy z naszej strony:

- **Umowę o pracę** i stabilne zatrudnienie w instytucji publicznej (**wynagrodzenie brutto w przedziale 5 500 zł – 7 500 zł w zależności od stanowiska**);
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy i współpracę na dalszym etapie;
- **Przyjazną atmosferę pracy**, brak dress code'u, kawa i herbata;
- Możliwość rozwoju zawodowego, w tym szkolenia i dofinansowanie nauki języka obcego;
- „Trzynaste” wynagrodzenie oraz nagrody w zależności od oceny pracy,
- Dofinansowanie do wypoczynku, sportu i kultury, zakupu okularów korekcyjnych, możliwość korzystnego zakupu ubezpieczenia na życie, karty sportowej i pakietu medycznego;
- Pracę w dogodnej lokalizacji w bezpośrednim sąsiedztwie m.in. metra Rondo ONZ.

Dokumenty i oświadczenia, które są niezbędne do udziału w rekrutacji:

- **życiorys/CV** (preferowany, ale nieobowiązkowy format EUROPASS);
- **list motywacyjny**;
- **podpisane oświadczenie** potwierdzające spełnienie wymagań w ogłoszeniu wg załączonego wzoru ([do pobrania na stronie ogłoszenia](#) oraz dostępne poniżej).

Termin nadsyłania zgłoszeń: 5 lutego 2026 r.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: rekrutacja@niw.gov.pl umieszczając w temacie wiadomości numer ogłoszenia oraz swoje nazwisko. **Aplikacja powinna zawierać niezbędne dokumenty oraz skan własnoręcznie podpisanych oświadczeń.** Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Etapami naboru będzie: analiza dokumentacji pod kątem spełniania wymogów zawartych w ogłoszeniu, zadanie oraz rozmowa kwalifikacyjna. Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi i zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne tylko wybranych kandydatek/kandydatów. Konkurs może zostać nierozstrzygnięty bez podania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 468 44 00. Zachęcamy również do zapoznania się z informacjami, które są dostępne na stronie internetowej NIW-CRSO w zakładce „Kariera” pod adresem: <https://niw.gov.pl/o-niw/kariera/>

**Oświadczenia w naborze do pracy w Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju
Społeczeństwa Obywatelskiego (NIW - CRSO)**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) korzystam z pełni praw publicznych;
- 2) spełniam wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.

.....
(czytelny podpis)

Szanowni Państwo!

Poniżej znajduje się informacja o Państwa danych osobowych. Prosimy o uważną lekturę.

Praca na Państwa danych osobowych jest niezbędna do uwzględnienia Państwa kandydatury. Opiera się ona na dwóch podstawach prawnych. Podstawowe informacje (wymienione szczegółowo poniżej) są wykorzystywane ze względu na obowiązek prawny. Ich zakres określają wprost przepisy prawa - Kodeks Pracy. **Dane te są wystarczające dla nas do przeprowadzenia naboru.** Możecie Państwo jednak przekazać więcej informacji, jeżeli wyrażacie taką wolę - będą to dane dodatkowe. Jeżeli Państwa CV zawiera tzw. dodatkowe dane, skorzystamy z nich na podstawie Państwa zgody. W każdej chwili możecie Państwo wycofać tą zgodę. Wycofanie zgody nie oznacza rezygnacji z ubiegania się o pracę. W przypadku wycofania zgody, przestaniemy analizować dodatkowe dane zawarte w Państwa CV.

Nowe przepisy dopuszczają wyrażenie zgody poprzez podjęcie wyraźnego działania, które potwierdzi Państwa intencje (art. 4 ust. 11 RODO oraz motyw 32 preambuły). Zawiadamiamy, że przesłanie CV zawierającego informacje, których podanie nie jest wymagane przepisami prawa do NIW-CRSO będzie przez nas traktowane właśnie w ten sposób, a więc jako zgoda o następującym brzmieniu:

Zgadzam się na zbieranie i wykorzystywanie informacji o mnie w celu uwzględnienia mojej kandydatury w procesie rekrutacji. Zgoda ta dotyczy danych zawartych w moim CV oraz przedstawionych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, a nie wymaganych przepisami prawa. Jest ona wyrażana na rzecz Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa.

Klauzula informacyjna dla kandydatek i kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie internetowej NIW-CRSO w zakładce „Kariera” pod adresem: [Informacja RODO - Narodowy Instytut Wolności \(niw.gov.pl\)](https://niw.gov.pl/informacja-rodoo)