

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Stanowisko: Specjalista projektu ds. wsparcia realizacji procesów inwestycyjnych (m/k)

Miejsce pracy: Warszawa

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat

Tryb pracy: stacjonarna

Jednostka organizacyjna: Służba Ochrony Państwa

KRÓTKI OPIS STANOWISKA:

Poszukujemy zorganizowanej i odpowiedzialnej osoby do wsparcia zespołów projektowych w zakresie operacyjno-administracyjnym, koordynacji prac oraz wstępnej weryfikacji dokumentacji merytorycznej i finansowej. Osoba na tym stanowisku będzie kluczowym elementem zapewniającym płynność komunikacji i zarządzanie obiegiem dokumentów w zespołach projektowych.

INFORMACJA O ZESPOLE:

Dołączysz do interdyscyplinarnego zespołu specjalistów ds. inwestycji i remontów, w którym współpracują inżynierowie oraz pracownicy różnych branż. Zespół realizuje zadania inwestycyjne o charakterze szczególnym oraz remontowe na rzecz instytucji publicznej, dbając o wysoką jakość, zgodność z przepisami oraz efektywność wydatkowania środków publicznych. Pracujemy w atmosferze wzajemnego wsparcia, dzieląc się wiedzą i doświadczeniem, a także wspólnie uczestniczymy w procesach planowania, przygotowania, realizacji i odbioru.

GŁÓWNE ZADANIA:

- **Wsparcie administracyjne zespołów projektowych** w codziennej pracy oraz przy realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych.
- **Kompleksowe prowadzenie korespondencji** przychodzącej i wychodzącej, w tym sporządzanie pism urzędowych, notatek ze spotkań i protokołów.
- **Organizacja i archiwizacja dokumentacji projektowej i kontraktowej** (umowy, kosztorysy, harmonogramy, dokumenty formalno-prawne).
- **Współpraca z działem księgowości** w zakresie rozliczeń finansowych, weryfikacji faktur, wniosków o płatność i nadzoru nad płynnością budżetową projektów.
- Przygotowywanie zbiorczych zestawień, harmonogramów, raportów oraz prezentacji dotyczących postępu prac i stanu finansowego inwestycji.
- **Wsparcie procesu przetargowego** poprzez kompletowanie dokumentacji, terminowe przysyłanie zapytań i ofert oraz wsparcie w pracach komisji.
- Koordynacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych, w tym rezerwacja sal i dbanie o logistykę.
- Obsługa administracyjna i zapewnienie sprawnego funkcjonowania zespołu projektowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- Wykształcenie wyższe (administracja, zarządzanie, budownictwo lub pokrewne).
- Minimum 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku asystenckim w dziale inwestycji/budownictwa.
- Praktyczna znajomość obiegu dokumentów budowlanych i administracyjnych.
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel (do tworzenia zestawień i rozliczeń) oraz Word.
- Wysoko rozwinięte umiejętności organizacyjne i dbałość o szczegóły.
- Samodzielność, inicjatywa i umiejętność ustalania priorytetów.
- Wysoka kultura osobista i umiejętność skutecznej komunikacji.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- Znajomość podstaw Prawa Budowlanego, Prawa Zamówień Publicznych lub procedur inwestycyjnych.
- Doświadczenie w obsłudze elektronicznego obiegu dokumentów.
- Podstawowa znajomość programu AutoCAD (umiejętność otwierania i drukowania plików).
- Prawo jazdy kat. B.

OFERUJEMY:

- Pracę przy projektach inwestycyjnych instytucji publicznej o charakterze szczególnym.
- Stabilne warunki zatrudnienia i współpracy.
- Współpracę z doświadczonym zespołem.
- Możliwość rozwoju zawodowego, udziału w szkoleniach i doskonalenia kompetencji technicznych oraz organizacyjnych.
- Narzędzia pracy adekwatne do zakresu obowiązków (laptop, telefon służbowy, dostęp do oprogramowania projektowego).
- Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13. pensja).
- Możliwość otrzymywania nagród uznaniowych za zaangażowanie i wyniki pracy.
- W ramach funduszu świadczeń socjalnych: dopłata do wypoczynku dla pracownika i jego rodziny.
- Zapewniony parking na czas pracy dla pojazdu prywatnego.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- CV zawierające opis doświadczenia zawodowego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
- (Opcjonalnie) List motywacyjny i/lub referencje.

MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty aplikacyjne należy przesać w terminie do dnia **21 lutego 2026 r.**

na adres e-mail: zsl.sekretariat@sop.gov.pl lub złożyć osobiście w siedzibie Służby Ochrony Państwa: ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa z **dopiskiem: „Rekrutacja – Specjalista projektu ds. wsparcia realizacji procesów inwestycyjnych (m/k)”**.

Telefon kontaktowy: 22 606 57 59.

UWAGI KOŃCOWE:

- **Informacja prawna:** Zatrudnienie następuje na czas określony (do 31.12.2029 r.) z uwagi na obiektywne przyczyny leżące po stronie pracodawcy, tj. konieczność realizacji zadań wynikających z ustawy o ustanowieniu Programu Modernizacji na lata 2026-2029 (art. 25¹ § 4 pkt 4 Kodeksu pracy).
- Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.
- Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
- Przewidziane wynagrodzenie brutto w przedziale **od 8 620 zł do 12 000 zł** (uzależnione od stażu pracy i doświadczenia).
- Służba Ochrony Państwa zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji, w przypadku pozyskania właściwego kandydata.

INFORMACJA O OBOWIĄZKU UZYSKANIA POŚWIADCZENIA BEZPIECZEŃSTWA:

- Osoba zatrudniona na stanowisku Specjalista projektu ds. wsparcia realizacji procesów inwestycyjnych (m/k) będzie zobowiązana do poddania się procedurze uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2025 poz. 1209).
- Poświadczenie to jest wymagane w celu dostępu do informacji niejawnych w związku z realizowanymi zadaniami służbowymi.
- Wzór ankiety bezpieczeństwa dostępny jest pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/mswia/ankieta-bezpieczenstwa-osobowego>

KLAUZULA RODO:

Aplikując na przedmiotowe ogłoszenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Służbę Ochrony Państwa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).”