

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego w Warszawie

00-529 Warszawa ul. Wspólna 1/3

Ogłoszenie nr 159473 / 09.01.2026

główny specjalista/główna specjalistka

Do spraw: oceny i obsługi finansowej decyzji i umów dotyczących finansowania programów i przedsięwzięć Ministra z zakresu współpracy międzynarodowej w Wydziale Obsługi Finansowej Programów i Przedsięwzięć Ministra, Departament Budżetu i Finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Wspólna 1/3

20 stycznia
2026 r.

9659,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sprawdza pod względem finansowym i zabezpieczenia środków finansowych poprawność dokumentów wpływających z departamentów merytorycznych, m.in. fiszek, projektów umów i aneksów.
- Analizuje dane z dokumentów dotyczących finansowania zadań, wprowadza je do systemu, weryfikuje wprowadzone dane, jak również gromadzi dokumenty.
- Sporządza, na podstawie raportów końcowych, informacje o wykorzystaniu środków finansowych przyznanych przez Ministra.
- Analizuje realizację budżetu w obszarze finansowania zadań oraz sporządza comiesięczne zestawienia wynikające z wykonania decyzji i umów, w szczególności dotyczące zaangażowania środków finansowych i należności.
- Sporządza polecenia przelewów środków finansowych na realizację zadań, wykorzystując w tym celu system Bankowości elektronicznej NBP oraz system służący do obsługi finansowej zadań, ocenia ich poprawność.
- Weryfikuje i ewidencjonuje (pozaaksięgowo) zwroty środków finansowych od podmiotów (w tym odsetki od należności oraz od środków zwracanych ze zwłoką), a także powiadamia departamenty merytoryczne o zwrotach.
- Uczestniczy w sporządzaniu informacji i zestawień tabelarycznych prezentujących dane finansowe oraz odpowiedzi na zapytania kierowane do Wydziału, a także uczestniczy w sporządzaniu rocznych sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie finansowania zadań objętych właściwością Wydziału.
- Przygotowuje projekty wystąpień/pism i opinie, w tym w zakresie protokołów kontroli realizacji zadań oraz współuczestniczy w opiniowaniu projektów dokumentów: wzorów umów i aneksów, wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych wpływających do Wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- wiedza z zakresu finansów publicznych oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, samodzielność i inicjatywa, myślenie analityczne
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi finansowej umów o realizację zadań finansowanych ze środków budżetowych
- wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub finansów lub rachunkowości
- umiejętność obsługi programu NBE

Co oferujemy

- Proponowany mnożnik kwoty bazowej: 3,5
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość rozwoju zawodowego (studia, szkolenia)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach dodatkowego pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Stołówka pracownicza
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

- Dobra lokalizacja
- Dobra/przyjazna atmosfera pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Stres związany z odpowiedzialnością za realizowanie zadań polegających na wypłacaniu środków finansowych, praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

obiekt dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, możliwość poruszania się po budynku: windy i drzwi odpowiedniej szerokości, toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, miejsce parkingowe dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowe informacje

- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami zamieszczonymi na stronie BIP MNiSW w zakładce:
Praca: <https://www.gov.pl/web/nauka/praca-w-mnsw>
- Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów i oświadczeń wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”.
- Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia (oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz prawidłowo wypełnione i podpisane).
- Deklaracja (oświadczenie) - np. w CV czy w liście motywacyjnym - nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego. Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). W celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego, w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy czynności itp. **Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.**
- Jeżeli złożona oferta nie spełnia wymagań formalnych, nie może zostać zakwalifikowana do kolejnego etapu naboru, dlatego prosimy o staranne i rzetelne przygotowanie aplikacji.
Dokumenty wymienione w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie są obowiązkowe, ale stanowią potwierdzenie spełniania wymagań dodatkowych i mogą zwiększyć szansę w naborze.

- Kandydatki/kandydaci aplikujący na ogłoszenia, które zawierają wymóg znajomości języka obcego, są zobowiązane/i do zawarcia w oświadczeniu informacji dotyczących poziomu znajomości języka. Dla ułatwienia można skorzystać z opisu poziomów biegłości językowej wg skali przyjętej przez Radę Europy.
- W przypadku osób, które uzyskały wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej, niezbędne jest dołączenie kopii dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię. W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski dokonanego przez tłumacza przysięgłego.
- Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie. Prosimy zatem o regularne sprawdzanie skrzynki e-mailowej w tym tzw. SPAMU.
- Prosimy o składanie dokumentów, których wymagamy lub zalecamy.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie.
- Prosimy o przesyłanie aplikacji w sposób wskazany w ogłoszeniu (aplikacje wysyłane na adres e-mail pracownika wskazanego do kontaktu, innych pracowników lub IOD, nie będą rozpatrywane). W przypadku plików uszkodzonych, nie dających się otworzyć, przesłanych w formacie .zip, lub których zawartość jest nieczytelna, np. złej jakości zdjęcie dokumentu, ich zawartość nie będzie podlegała weryfikacji.
- Informacje na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/nauka/zgloszenie-naruszenia-prawa>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna
- możliwość przeprowadzenia testu wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

- Oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Aplikuj do: 20 stycznia 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

Biuro Dyrektora Generalnego

Wspólna 1/3

00-529 Warszawa

(KONIECZNIE z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie - główny specjalista/główna specjalistka DBF/WFPM/3)

Polecamy aplikowanie przez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej) lub mailowo na adres: nabory@mnisw.gov.pl

(KONIECZNIE z dopiskiem w tytule maila oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie - główny specjalista/główna specjalistka DBF/WFPM/3)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 22 52 92 470 lub 48 22 52 92 735**

lub mailowego na adres: **nabory@mnisw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/nauka/praca-w-ministerstwie>**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.01.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każda/y kandydatka/kandydat przystępująca/y do naboru

podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego:

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego ul. Wspólna 1/3 00-529 Warszawa, e-mail: kancelaria@mnisw.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Z inspektorem możesz się skontaktować przysyłając informacje na adres mailowy: iod@mnisw.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (w tym na stanowisko pracy w służbie cywilnej - z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

Masz prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych;

- w zakresie określonym przepisami prawa.

Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5) w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

6) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

2) art. 221 Kodeksu pracy, art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, art. 1 ust. 2 pkt 2 i art. 3 b ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Podanie danych osobowych innych niż szczególne kategorie danych osobowych, w zakresie szerszym, niż jest to wymagane przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Podanie danych osobowych obejmujących szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, będzie wiązało się z koniecznością wyrażenia wyraźnej zgody na ich przetwarzanie, w formie oświadczenia.

Inne informacje:

Podane dane osobowe nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na przetwarzanie podanych danych.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)