

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie

00-580 Warszawa Al. J. Ch. Szucha 23

Ogłoszenie nr 161919 / 18.03.2026

Inspektor/Inspektorka

w Wydziale Kancelaryjnym w Biurze Zarządzania Wiedzą i Historii Dyplomacji

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #sprawy zagraniczne

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Warszawa
Al. J. Ch. Szucha 23

Ważne do

2 kwietnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 6800,00 zł
do 7700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, odbiera i rejestruje w systemie EOD adresowane do MSZ przesyłki wpływające w formie tradycyjnej i elektronicznej. W sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności w przypadku awarii systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, wysyła korespondencję drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-Doręczeń, zapewniając ciągłość działania urzędu
- Rozdziela i przekazuje w systemie EOD i w formie tradycyjnej zarejestrowane przesyłki adresatom i komórkom organizacyjnym wg ich właściwości regulaminowej.
- Przyjmuje w systemie EOD przesyłki przygotowane do wysyłki do adresatów zewnętrznych w formie tradycyjnej. Uzupełnia w systemie EOD metadane dot. przesyłek wychodzących, generuje książki nadawcze i przekazuje przesyłki do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za spedycję. Wysyła korespondencję w formie elektronicznej. Aktualizuje książkę teled adresową podmiotów zewnętrznych w systemie EOD.
- Rejestruje, przyjmuje na stan składu chronologicznego, wypożycza, wyrejestrowuje i przekazuje do archiwizacji zasoby zgromadzone w składzie chronologicznym.
- Przyjmuje i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, do sekretariatów komórek organizacyjnych lub kancelarii tajnej przesyłki niejawne o klauzuli „zastrzeżone”
- Udziela informacji nt. przesyłek, a w razie potrzeby, kieruje je do odpowiednich komórek lub stanowisk pracy.
- Obsługuje punkt podawczy. Odbiera korespondencję od operatora pocztowego i przekazuje do kontroli pirotechnicznej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze obsługi kancelarii, sekretariatu lub archiwum lub powyżej 2 lat w jednostkach sektora finansów publicznych
- Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2.
- Znajomość ustawy o służbie zagranicznej, ustawy o służbie cywilnej, zakresu działań komórek organizacyjnych MSZ, praktycznej obsługi komputera i urządzeń biurowych, przepisów dot. obiegu dokumentów (Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt), ochrony danych osobowych (RODO), przepisów dot. postępowania z dokumentami niejawnymi, praktycznej obsługi platformy ePUAP i e-Doreczeń.
- Umiejętność: współpracy, komunikacji, organizacji pracy własnej i orientacji na osiągnięcie celów, orientacja na klienta, odporność na stres.
- Dyspozycyjność.
- 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
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe lub równorzędne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- Przeszkolenie z zakresu technik biurowych lub procedury obiegu dokumentów niejawnych.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Znajomość: systemów elektronicznego obiegu dokumentów, systemów kancelaryjnych.

Co oferujemy

- wynagrodzenie zasadnicze od ok. 6800 zł do ok. 7700 zł brutto
- dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- nagroda jubileuszowa
- odprawa emerytalna/rentowa
- nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia
- elastyczny czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między 7:00 a 10:00)
- bony podarunkowe
- dofinansowanie do żłobka i przedszkola*
- dofinansowanie wypoczynku*
- dofinansowanie zajęć sportowych i kulturalnych*

- karta Multisport
- dofinansowanie zakupu okularów i szkieł korekcyjnych
- wsparcie finansowe rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy językowe)
- Pracownicza Kasa Zpomogowo-Pożyczkowa
- Przychodnia Lekarska Służby Zagranicznej (internista, stomatolog)
- biblioteka
- drużyna sportowa
- doskonała lokalizacja

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.
- 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).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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:

1. wysiłek fizyczny
2. nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
3. permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)
4. inne: praca siedząca, monotonna, powtarzalna i wykonywana w trybie ciągłym (8 godzinna praca przed monitorem)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań

Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera – Praca w MSZ – Zasady i użyteczne informacje:

<https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty. NIEKOMPLETNE APLIKACJE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

Dokumenty w języku polskim opatrzone podpisem

Nabór przeprowadzany jest w języku polskim (z wyjątkiem etapu sprawdzającego umiejętności językowe). Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski lub angielski. Dokumenty winny być odwzorowane cyfrowo w przypadku skorzystania z kwestionariusza aplikacyjnego on-line. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

Wymogi dotyczące uznania dyplomu studiów wyższych na uczelni zagranicznej

W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie NAWA:

<https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/wydawanie-informacji-zagranicznych-dyplomach>

Dostępność

Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą je zgłosić na etapie składania dokumentów (m.in. dostępność pomieszczenia dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

Dostosowujemy w miarę możliwości materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych), a także zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru, jeśli to konieczne.

Informacja o pracodawcy:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru będzie składać się z następujących etapów:

- formalnej weryfikacji zgłoszeń - do kolejnego etapu zaproszone zostaną osoby, które spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu;
- w zależności od ilości zgłoszeń spełniających wymagania formalne kolejne etapy naboru mogą składać się ze sprawdzianu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej - celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania i motywacji

do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu, w tym także umiejętności językowych (jeśli dotyczy).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632, 1222).
- Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=72f095fc70604310886f635db2d33c68> (preferowany) lub kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie MSZ (gov.pl/dyplomacja) w zakładce Praca i Kariera – Nabór do MSZ – Nabory: użyteczne informacje i pliki do pobrania: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>.
- Oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).
- Oświadczenie o przebiegu kształcenia w zagranicznych podmiotach systemu szkolnictwa wyższego i nauki.
- 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 znajdą 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

Aplikuj do: 2 kwietnia 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=72f095fc70604310886f635db2d33c68>

Lub w formie papierowej na adres: **Ministerstwo Spraw Zagranicznych**

Biuro Kapitału Ludzkiego

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: BZW 15/2026

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 (22) 523 7976**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@msz.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.04.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Informacja dotycząca przetwarzania przez MSZ danych osobowych kandydatek/kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji na stanowiska w służbie cywilnej, stanowiąca realizację obowiązku określonego w art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2).

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych osób biorących udział w naborze jest Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.
2. Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, adres e-mail: iod@msz.gov.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko w służbie cywilnej:
 - 1) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy,
 - 2) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy,
 - 3) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w zakresie danych niezbędnych do weryfikacji kryteriów wskazanych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej,
 - 4) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 28 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - 5) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody w zakresie danych nie objętych przepisami prawa, które zostały przekazane z własnej inicjatywy.
4. Podanie danych osobowych wskazanych w przepisach prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie innych danych osobowych wykraczających poza zakres wskazany w przepisach prawa zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, zaś zgodę można odwołać w dowolnym czasie, poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail: rekrutacja@msz.gov.pl. W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, musi być ona wyrażona w sposób wyraźny. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Dane osobowe zawarte w protokole naboru obejmujące do pięciu najlepszych kandydatek/kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przechowywane w celach archiwalnych przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z 2025 r. poz. 1173) oraz przepisami wewnętrznymi MSZ wynikającymi z przepisów ww. ustawy. Dane pozostałych osób biorących udział w naborze oraz dane zamieszczone w przesłanych dokumentach zostaną usunięte bezpośrednio po zakończeniu naboru lub po 3 miesiącach od jego zakończenia.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom i podmiotom trzecim uprawnionym do dostępu do nich na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dotyczy to w szczególności imion i nazwisk kandydatek/kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wyniku naboru, stanowiącym informację publiczną. Odrębną kategorię odbiorców stanowią podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności w związku z podpisanymi umowami, np. dostawcy usług IT.
7. Uprawnienia przysługujące osobom, których dane dotyczą:
 - prawo do dostępu do treści swoich danych;
 - prawo do żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
 - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli była ona podstawą przetwarzania;
 - prawo do usunięcia danych, w szczególności, jeżeli przetwarzanie danych opiera się na zgodzie, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18

RODO.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć, w tym nie będą poddawane profilowaniu.

9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

Wzory oświadczeń

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