

# Ministerstwo Zdrowia w Warszawie

00-952 Warszawa ul. Miodowa 15

Ogłoszenie nr 164420 / 29.05.2026

## kierownik kancelarii tajnej/kierowniczką kancelarii tajnej

w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych w Departamencie Bezpieczeństwa

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa  
ul. Miodowa 15

10 czerwca  
2026 r.

6822,65 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Odpowiada za organizację pracy kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej w Ministerstwie Zdrowia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zapewnia bezpośredni nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz materiałów niejawnych krajowych i międzynarodowych oraz prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z tymi dokumentami i materiałami. Odpowiada za przyjmowanie, oznaczanie, rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie, wydawanie, wysyłanie oraz rozliczenie i egzekwowanie zwrotu dokumentów i materiałów niejawnych.
- Weryfikuje uprawnienia osób dopuszczonych do informacji niejawnych w celu udostępniania lub wydawania dokumentów i materiałów niejawnych wyłącznie osobom do tego uprawnionym.
- Prowadzi wymaganą dokumentację ewidencyjną, w tym rejestry, dzienniki ewidencyjne, karty zapoznania oraz inną dokumentację związaną z obiegiem dokumentów i materiałów niejawnych.
- Prowadzi okresowe inwentaryzacje stanu dokumentów i materiałów niejawnych znajdujących się w Ministerstwie Zdrowia.
- Odpowiada za instruowanie pracowników w zakresie zasad prawidłowego postępowania z dokumentami i materiałami niejawnymi.
- Wykonuje polecenia pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz uczestniczy w kontrolach i postępowaniach wyjaśniających dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ŚCIŚLE TAJNE, TRÈS SECRET UE/ EU TOP SECRET i COSMIC TOP SECRET wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), ważne co najmniej 12 miesięcy od daty złożenia dokumentów lub poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ŚCIŚLE TAJNE, wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), ważne co najmniej 12 miesięcy od daty złożenia dokumentów oraz wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TRÈS SECRET UE/ EU TOP SECRET i COSMIC TOP SECRET
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych związanych z funkcjonowaniem kancelarii tajnych
- Znajomość zasad związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych Unii Europejskiej i Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO)
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Komunikatywność
- 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 przed 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)

- Doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych lub specjalistyczne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzone przez ABW lub SKW

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty

- Możliwość doskonalenia zawodowego
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń
- Projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE” oraz „ZDROWIE dla o(d)pornych”
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

## 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.
- 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

- miejsce pracy znajduje się przy ul. Miodowej 15 w Warszawie;
- budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie;
- zagrożenie korupcją.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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 przesyłaj 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 na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Ministerstwie Zdrowia znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/zdrowie/procedura-zgloszen-wewnetrznych>

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne
- Etap 2: rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy.

Nabór może być częściowo lub całkowicie prowadzony zdalnie.

## 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 kandydatki/ kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił 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 (Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ŚCIŚLE TAJNE, TRÈS SECRET UE/ EU TOP SECRET i COSMIC TOP SECRET wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), ważne co najmniej 12 miesięcy od daty złożenia dokumentów lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ŚCIŚLE TAJNE, wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), ważne co najmniej 12 miesięcy od daty złożenia dokumentów oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TRÈS SECRET UE/ EU TOP SECRET i COSMIC TOP SECRET
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 10 czerwca 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://kariera.mz.gov.pl/?p=3562>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Zdrowia**

**Biuro Administracyjne**

**ul. Miodowa 15**

**00-952 Warszawa**

**z dopiskiem: „DB nr 3562”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **882 436 193**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.06.2026**

- Decyduje data: **wpływu 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

#### 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).

- Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@mz.gov.pl](mailto:iod@mz.gov.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru 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).
- Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podanych powyżej,

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast.. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o ustawy o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

## Wzory oświadczeń

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