Ministerstwo Sportu i Turystyki w Warszawie

00-082 Warszawa ul. Senatorska 14

Ogłoszenie nr 168373 / 28.09.2026

kierownik kancelarii tajnej/kierowniczka kancelarii tajnej

w Zespole do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #informacje niejawne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Warszawa ul. Senatorska 14	12 października 2026 r.	od 8528,31 zł do 9665,42 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i materiałów niejawnych w Ministerstwie oraz prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z tymi dokumentami i materiałami, odpowiada za przyjmowanie, oznaczanie, rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie, wydawanie, wysyłanie oraz rozliczanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów i materiałów niejawnych.
- Weryfikuje uprawnienia osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
- 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 kancelarii tajnej Ministerstwa Sportu i Turystyki.
- Odpowiada za instruowanie pracowników w zakresie zasad prawidłowego postępowania z dokumentami niejawnymi i materiałami niejawnymi.
- Wykonuje polecenia pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz uczestniczy w kontrolach i postępowaniach wyjaśniających dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- Prowadzi depozyt, ewidencję oraz przeprowadza analizę oświadczeń o stanie majątkowym w Ministerstwie Sportu i Turystyki na podstawie upoważnienia Dyrektora Generalnego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze ochrony informacji niejawnych, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierownika kancelarii tajnej lub zastępcy kierownika kancelarii tajnej.
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych związanych z funkcjonowaniem kancelarii tajnych.
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (ważne co najmniej 12 miesięcy od daty złożenia dokumentów).
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, myślenie analityczne, komunikacja, współpraca, rzetelność.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.
- 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)

- Aktualne szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Kurs dla kierowników kancelarii tajnej.
- Specjalistyczne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzone przez ABW lub SKW.

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- Możliwość wykupienia pakietu medycznego dla pracownika i członków jego rodziny
- 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

- zagrożenie korupcją

I. Budynek ul. Senatorska 14

1. Budynek jednopiętrowy (brak windy), bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, wyposażony w transporter gąsiennicowy przeznaczony do transportu po schodach osób poruszających się na wózku inwalidzkim, konieczna asysta innego pracownika/opiekuna.

2. Udogodnienia dla osób niewidomych: przy wejściu głównym terminal z informacją o obiekcie, który zawiera: wypukły plan obiektu (tyflograficzny), system nagłaśniający odczytujący komunikaty, podpisy poszczególnych elementów panelu - brajlowskie, budynek znajduje się w bazie obiektów z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych, poprzez aplikację YourWay.

3. Udogodnienia dla osób niesłyszących lub słabosłyszących w postaci pętli indukcyjnej.

4. Udogodnienia dla rowerzystów - parking.

II. Budynek ul. Senatorska 12

1. Wejście do budynku bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, dostępny transporter gąsiennicowy przeznaczony do transportu po schodach osób poruszających się na wózku inwalidzkim, winda w budynku.

2. Udogodnienia dla osób niewidomych: przy wejściu terminal z informacją o obiekcie, który zawiera: wypukły plan obiektu (tyflograficzny), system nagłaśniający odczytujący komunikaty, podpisy poszczególnych elementów panelu - brajlowskie, budynek znajduje się w bazie obiektów z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych, poprzez aplikację YourWay.

3. Udogodnienia dla osób niesłyszących lub słabosłyszących w postaci przenośnej pętli indukcyjnej.

4. Udogodnienia dla rowerzystów - możliwość korzystania z parkingu przy ul. Senatorskiej 14.

III. Budynek ul. Marszałkowska 142

1. Dostęp do obiektu dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, winda w budynku.

2. Udogodnienia dla rowerzystów - parking.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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 MSiT znajdują się na stronie:

https://www.gov.pl/web/sport/zgloszenia-wewnetrzne

Ważne uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- Składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń obowiązujące przy naborach do pracy w Ministerstwie Sportu i Turystyki dostępne są pod adresem: https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów
- 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/stażu/praktyki).
- Dokumentami potwierdzającymi charakter wykonywanej pracy są np. zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia do urzędu.
- Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu/wpływu na skrzynkę mailową) nie będą rozpatrywane.
- Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić, chyba, że z uwagi na niejednoznaczność przedstawionych dokumentów, zostaną do tego wezwani.
- W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczeń wiadomość musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub zaufanym profilem.
- Kandydatki/kandydaci którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektroniczej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmów kwalifikacyjnych.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym,
- sprawdzenie wiedzy i umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV w szczególności zawierające dokładne informacje dotyczące: posiadania co najmniej 3 lat doświadczenia zawodowego/stażu pracy w obszarze ochrony informacji niejawnych, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierownika kancelarii tajnej lub zastępcy kierownika kancelarii tajnej, posiadanego wykształcenia.
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania wykształcenia średniego.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy tj. co najmniej 3 lata w obszarze ochrony informacji niejawnych, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierownika kancelarii tajnej lub zastępcy kierownika kancelarii tajnej (dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są dokumenty potwierdzające okres świadczenia pracy: np. zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk; dokumentami potwierdzającymi charakter/obszar posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: np. zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy, umowy cywilno-prawne).
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa

Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (ważnego co najmniej 12 miesięcy od daty złożenia dokumentów).

- Wzory oświadczeń są dostępne pod adresem: https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow.
- 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w obszarze aktualnego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w obszarze kursu dla kierowników kancelarii tajnej.
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w obszarze specjalistycznego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzonego przez ABW lub SKW.

Aplikuj do: 12 października 2026

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@msit.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 168373 / 28.09.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Sportu i Turystyki**
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa
lub składając osobiście w Kancelarii z dopiskiem: BDG/29/2026

Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres: nabory@msit.gov.pl. W temacie wiadomości proszę dodać wyraźny dopisek: BDG/29/2026.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Prosimy o zapoznanie się z ważnymi uwagami dotyczącymi wymaganych dokumentów i oświadczeń.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 26 63 307 lub 22 26 63 335 - komórka ds. kadr**
lub mailowego na adres: **nabory@msit.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.10.2026**
- 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

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie: https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow