

Ministerstwo Edukacji Narodowej w Warszawie

00-918 Warszawa Al. Szucha 25

Ogłoszenie nr 164803 / 11.06.2026

młodszy specjalista/młodsza specjalistka

Do spraw: uzgodnień rządowych i spraw parlamentarnych w Wydziale Rządowo-Parlamentarnym, Biuro Ministra

#administracja publiczna #oświata i wychowanie

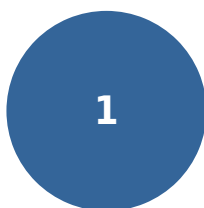
Umowa o pracę na czas zastępstwa



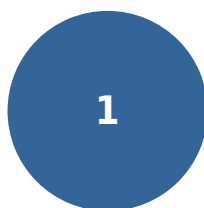
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



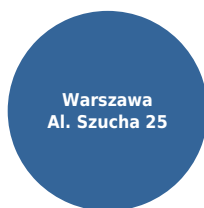
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z koordynowaniem w Ministerstwie opiniowania projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, kierowanych do ME na etapie uzgodnień, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów, w tym opracowuje projekty stanowisk Ministra.
- Zapewnia obsługę członków Kierownictwa MEN w związku z ich uczestnictwem w posiedzeniach: Zespołu ds. Programowania Prac Rządu, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów.
- Prowadzi sprawy związane z koordynowaniem procedowania projektów dokumentów rządowych opracowywanych w MEN na etapie Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów.
- Prowadzi wykaz prac legislacyjnych Ministra Edukacji oraz sprawy związane z koordynowaniem procesu zgłaszania projektów aktów prawnych i dokumentów programowych opracowywanych w MEN do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów oraz wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów.
- Monitoruje stan prac nad projektami dokumentów rządowych opracowywanymi w MEN i przygotowuje w tym zakresie informacje dla członków Kierownictwa MEN oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- Zamieszcza, na wniosek komórek organizacyjnych, w systemie informacyjnym o Rządowym Procesie Legislacyjnym projekty dokumentów rządowych oraz inne dokumenty dotyczące prac nad tymi projektami.
- Prowadzi sprawy związane z realizacją obowiązków Ministra wobec Sejmu RP i Senatu RP, w tym przede wszystkim realizuje zadania związane z: organizacją i nadzorowaniem procesu udzielania odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów; udziałem członków Kierownictwa MEN oraz ich przedstawicieli w posiedzeniach plenarnych Sejmu i Senatu, posiedzeniach komisji sejmowych i senackich oraz zespołów parlamentarnych, w tym przekazuje materiały opracowane w MEN; monitoruje przebieg w Parlamencie procesu legislacyjnego projektów dotyczących oświaty i wychowania oraz upowszechniania w MEN informacje na temat publikowanych druków sejmowych i senackich.

- Prowadzi sprawy związane z uzyskiwaniem przez pracowników MEN stałych przepustek osobowych do Sejmu RP i Senatu RP.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość przepisów i procedur dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego, w tym w szczególności dotyczących prac rządu, parlamentu i współpracy rządu z parlamentem: Konstytucji RP, ustawy o Radzie Ministrów, ustawy o wykonywaniu mandatu posła i senatora, Regulaminu pracy Rady Ministrów, Regulaminu Sejmu RP, Regulaminu Senatu RP, ustawy o działach administracji rządowej, ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, przepisów regulujących pracę Zespołu ds. Programowania Prac Rządu oraz Stałego Komitetu Rady Ministrów
- Znajomość zasad funkcjonowania służby cywilnej (w zakresie organizacji s.c., uprawnień i obowiązków członków korpusu służby cywilnej)
- Komunikacja
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Rzetelność
- Myślenie analityczne
- Współpraca
- Samodzielność i inicjatywa
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych
- Studia podyplomowe z zakresu procesu legislacyjnego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B1)

Co oferujemy

- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy codziennie między godz. 7:00 a godz. 10:00)
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna) - w zależności od charakteru wykonywanych zadań
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie, tzw. „trzynastka” (zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej);
- nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę; dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego (dla urzędników służby cywilnej); uznaniowe nagrody za szczególne osiągnięcia; dodatki zadaniowe za okresowe zwiększenie obowiązków służbowych; odprawę emerytalną / rentową.
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)

- pomoc psychologiczna w ramach programu EAP
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- stołówka pracownicza
- dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- możliwość skorzystania z prywatnej opieki medycznej
- możliwość rozwoju zawodowego (studia, szkolenia)
- atrakcyjne dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- dobra lokalizacja
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- miła atmosferę 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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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%.

Kandydatom/kandydatkom ze specjalnymi potrzebami oferujemy szczególne udogodnienia po uprzednim zgłoszeniu - 3 dni robocze przed planowanym przystąpieniem do kolejnego etapu naboru- w przypadku zakwalifikowania kandydata/kandydatki.

Warunki pracy

Czynności szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury);
- praca pod stałą presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, do wykorzystania schodolaz.

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie Ministerstwa:
<https://www.gov.pl/web/edukacja/informacja-dla-osob-majacych-trudnosci-w-poruszaniu-sie>

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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dla kandydatów/kandydatek zamieszczonymi na stronie BIP MEN w zakładce: Praca: <https://www.gov.pl/web/edukacja/praca-w-men>

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 (**prawidłowo wypełnione i podpisane oraz opatrzone aktualną datą**).

Kandydat/kandydatka, których oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji. Ministerstwo skontaktuje się wyłącznie z kandydatami/kandydatkami, których oferty spełnią wymagania formalne.

Dokumenty wymienione w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie są obowiązkowe, ale stanowią potwierdzenie spełniania wymagań dodatkowych.

Kandydaci/kandydatki aplikujący na ogłoszenia, które zawierają wymóg znajomości języka obcego, są zobowiązani do zawarcia w oświadczeniu informacji dotyczących poziomu znajomości języka. Dla ułatwienia można skorzystać z opisu poziomów biegłości językowej wg skali przyjętej przez Radę Europy - Wzory oświadczeń do naboru <https://www.gov.pl/web/edukacja/wzory-oswiadczen-do-naboru>.

W przypadku kandydatów/kandydatek, którzy uzyskali wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię 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.

Wszyscy kandydaci/kandydatki spełniający/e wymagania formalne zostaną powiadomieni 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.

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.

Informujemy o procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Ministerstwie Edukacji Narodowej <https://www.gov.pl/web/edukacja/praca-w-men>.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie.

Prosimy o przesyłanie aplikacji w sposób wskazany o ogłoszeniu (aplikacje wysyłane na adres e-mail pracownika wskazanego do kontaktu, innych pracowników lub IOD, nie będą rozpatrywane).

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących osobom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej od 1 stycznia 2023 r. (stawka aktualna również w 2026 r.) pełna dieta krajowa wynosi 45 zł za dobę podróży służbowej. Przeznaczona jest na zwiększone koszty wyżywienia. Wysokość diety zagranicznej zależy od kraju docelowego i jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia oraz drobne wydatki podczas zagranicznej podróży służbowej. Stawki te są ściśle określone w Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- zadanie praktyczne (sporządzenie notatki)
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych z zakresu procesu legislacyjnego
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B1)

Aplikuj do: 22 czerwca 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://men.traffit.com/public/an/a3e77ad8c91bcf0bf2234c2b07b7880632644e52>

Lub w formie papierowej na adres: **Polecamy aplikowanie online. Akceptujemy także składanie aplikacji w formie papierowej w zamkniętej kopercie.**

Dokumenty można wówczas przynieść lub wysłać na adres:

Ministerstwo Edukacji Narodowej

Biuro Dyrektora Generalnego

Al. Szucha 25

00-918 Warszawa

**(KONIECZNIE z dopiskiem na kopercie "ogłoszenie - młodszy specjalista/młodsza specjalistka BM/WRP/MS/5/Z")
Aplikować można też przez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej) i eDoręczenia.
Aplikacje nadesłane innymi kanałami niż wymienione nie będą rozpatrywane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 34-74-709**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **22.06.2026**
- 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

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).

Administrator danych i kontakt do niego:

Minister Edukacji ul. Al. J.Ch. Szucha 25 00-918 Warszawa

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Z inspektorem możesz się skontaktować przesyłając informacje na adres mailowy: inspektor@men.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 oraz zapewniające obsługę informatyczną administratora.

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) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) 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 przed jej cofnięciem;

6) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

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

2) art. 22[1] 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. 22[1] Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest

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, 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 stosowane profilowanie.

Wzory oświadczeń

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