# Ministerstwo Cyfryzacji w Warszawie

*00-060 Warszawa Królewska 27*

Ogłoszenie nr 169294 / 26.10.2026

# młodszy specjalista/młodsza specjalistka

Do spraw: obsługi Komitetu do spraw Cyfryzacji w Wydziale Wsparcia Komitetu do spraw Cyfryzacji, Departament Projektów i Strategii

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | nabór w toku | Warszawa Królewska 27 | 5 listopada 2026 r. | około 7950,00 zł brutto |

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w organizacyjno-technicznej obsłudze prac wskazanych zespołów zadaniowych Komitetu ds. Cyfryzacji (KdsC), w szczególności poprzez organizację przebiegu prac zespołów, w tym zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego przygotowania materiałów i rezultatów prac.
- Realizuje organizacyjno-techniczną obsługę prac KdsC, dotyczącą weryfikacji zasadności skierowania, analizy formalnej przekazanych dokumentów, prowadzenia procesu ich uzgadniania, przygotowania materiałów na posiedzenia KdsC oraz dokumentów i protokołów ustaleń z prac KdsC.
- Przygotowuje projekty uchwał KdsC i decyzji Przewodniczącego KdsC, przygotowuje i udostępniania materiały związane z funkcjonowaniem KdsC w odpowiedzi na zapytania zewnętrzne i wewnętrzne.
- Bierze udział w opracowywaniu stanowisk w procesie opiniowania założeń, postępów i efektów w ramach prac KdsC.
- Bierze udział w przygotowaniu propozycji aktów prawnych oraz ich zmian dotyczących zadań KdsC będących we właściwości Wydziału.
- Bierze udział w analizowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych będących we właściwości Departamentu.
- Bierze udział w przygotowaniu materiałów na Stały Komitet Rady Ministrów (SKRM) w ramach rządowego procesu legislacyjnego.
- Bierze udział w działaniach w zakresie opracowania, rozwoju, utrzymania i administrowania wskazanych narzędzi informatycznych wspierających pracę KdsC.

## Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Zgoda na wydanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE lub posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych
- Znajomość: zasad funkcjonowania funduszy unijnych związanych z wdrażaniem i realizacją programów regionalnych i krajowych wynikających z ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich oraz wytycznych dotyczących realizacji projektów w ramach Polityki Spójności, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zagadnień związanych z działaniami strategicznymi Państwa w obszarze informatyzacji, o których mowa w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju lub ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zasad funkcjonowania administracji publicznej w tym służby cywilnej oraz działań i organizacji MC
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- 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

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość skorzystania z Programu Wsparcia Pracowników (anonimowe porady psychologiczne)
- Strefa aktywności wraz z miejscem do odświeżenia się
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- 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 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%.

- 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.
- Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, prosimy poinformuj nas o tym mailowo lub telefonicznie – dane kontaktowe do Nas zamieszczamy w każdym ogłoszeniu.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.
Pracownik wykonuje czynności o charakterze:
- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie MC oraz poza nim.
Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzinna dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
Do budynku prowadzą 2 wejścia od ul. Królewskiej, które są oznaczone literami A i B. Do obu wejść prowadzą schody. Przy schodach do wejścia A znajduje się podjazd dla wózków. Dla gości przeznaczone jest wejście A. W budynku w holu A jest winda dostosowana do wjazdu wózków co umożliwia dostęp do wszystkich kondygnacji budynku osobom z niepełnosprawnością ruchową. Przed budynkiem wyznaczono 2 ogólnodostępne miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. W recepcji przy wejściu A i przy wejściu B są pętle indukcyjne

## Dodatkowe informacje

**Kandydat/kandydatka, któremu/której zostanie zaproponowane zatrudnienie na stanowisko w MC, zobowiązany/zobowiązana jest do przedstawienia dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe.**

Dokumentami potwierdzającymi długość doświadczenia zawodowego są w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy. Dokumentami potwierdzającymi rodzaj doświadczenia zawodowego są w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków.
Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.
**Zachęcamy do aplikowania drogą elektroniczną.**
W oświadczeniu o posiadanym doświadczeniu zawodowym prosimy wymienić zadania wykonywane w ramach wymaganego na stanowisku doświadczenia zawodowego.
W przypadku składania aplikacji w formie papierowej treść wszystkich wymaganych oświadczeń znajdziesz pod linkiem:
https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/wzory-oswiadczen
Składając ofertę w formie papierowej prosimy aby wymagane w ogłoszeniu oświadczenia były podpisane łasnoręcznie lub podpisem elektronicznym kwalifikowanym.
Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.
Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
Ministerstwo zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z kandydatami/kandydatkami, których oferty spełniają

wymagania formalne. Załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.
**Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**
Zachęcamy do zapoznania się z ogólnymi informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w służbie cywilnej, które są dostępne tutaj:
https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/praca
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna złożonych ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Dokumenty należy przygotować w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
- Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia zawodowego, o którym mowa w ogłoszeniu BIP: 169294 (wraz z wymienionymi zadaniami wykonywanymi w ramach wymaganego na stanowisku doświadczenia zawodowego)
- 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
- Wymagane oświadczenia znajdziesz pod linkiem: https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/wzory-oswiadczen
- Zgoda na wydanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE lub posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych
- 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

## Aplikuj do: 5 listopada 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
**https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=7d5cd76a4c394ccf8ddfc557f1b64d9c**
Lub w formie papierowej na adres: **Ministerstwo Cyfryzacji**
**Biuro Dyrektora Generalnego**
**ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa**

**Na kopercie wpisz nr ogłoszenia BIP: 169294, DPIS WWKS 7**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **886 947 325 - komórka ds. rekrutacji**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/cyfryzacja**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.11.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## 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).
Administratorem danych osobowych jest Minister Cyfryzacji, Królewska 27, 00-060 Warszawa, adres e-mail: kancelaria@cyfra.gov.pl
1. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Ministerstwo Cyfryzacji, ul Królewska 27, 00-060 Warszawa adres e-mail: iod@cyfra.gov.pl
2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych:
1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy);
2) art. $22^1$ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze);
3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą).
4. Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. $22^1$ Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. W przypadku podania innych danych osobowych niż określonych przepisami prawa, podstawą przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Informacje o odbiorcach danych:
Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane
w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania.
6. 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 a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji. W przypadku obowiązku prawnego spoczywającego na administratorze danych osobowych do czasu istnienia tego obowiązku.
7. Uprawnienia:
1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody);
5) prawo do przenoszenia danych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody lub umowy; przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany);
Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.