

Ministerstwo Sprawiedliwości w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Ujazdowskie 11

Ogłoszenie nr 168443 / 26.09.2026

naczelnik wydziału/naczelniczka wydziału

Międzynarodowych Mechanizmów Kontroli w Departamencie Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Al. Ujazdowskie 19,
Warszawa

16 października
2026 r.

12223,91 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracami Wydziału, w szczególności ustala kierunki pracy i określa jego priorytety, rozdziela obowiązki i sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad ich wykonywaniem.
- Koordynuje prace nad przygotowywaniem i obroną sprawozdań Rządu oraz wkładów resortowych z realizacji umów międzynarodowych z zakresu praw człowieka w dziedzinie wymiaru sprawiedliwości i mechanizmów kontroli zwalczania korupcji (w tym ONZ, OECD, Rady Europy), a także nadzoruje zadanie opracowania komentarzy Rządu do raportów Europejskiego Komitetu do Spraw Zapobiegania Torturom (CPT) i Podkomitetu do Spraw Zapobiegania Torturom (SPT) oraz wkłady do komentarzy do raportów Krajowego Mechanizmu Prewencji Tortur.
- Nadzoruje proces przygotowywania oraz opiniowania wniosków wynikających z procedury zawierania umów międzynarodowych w obszarze praw człowieka.
- Nadzoruje przygotowywanie studiów i analiz prawa krajowego oraz międzynarodowego (w tym opracowań na wniosek organizacji krajowych i międzynarodowych), analizuje rozwój międzynarodowych standardów praw człowieka w dziedzinie wymiaru sprawiedliwości oraz monitoruje orzecznictwo sądów krajowych w tym zakresie.
- Reprezentuje resort oraz przedstawia stanowisko Rządu lub MS podczas posiedzeń organów organizacji międzynarodowych, komitetów traktatowych i międzyrządowych oraz ich grup roboczych i grup eksperckich (w tym w języku obcym) w trakcie delegacji zagranicznych, a także na posiedzeniach komisji parlamentarnych, Sejmu i Senatu, zapewniając wsparcie merytoryczne dla kierownictwa MS w obszarze ochrony praw człowieka i mechanizmów kontroli zwalczania korupcji.
- Koordynuje upowszechnianie informacji na temat procedur skargowych w traktatowym systemie ochrony praw człowieka w dziedzinie wymiaru sprawiedliwości, w szczególności poprzez aktualizowanie strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości, a także odpowiada za przygotowywanie i prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony praw człowieka.
- Nadzoruje zadanie przygotowania stanowiska Ministra Sprawiedliwości wobec projektów dokumentów międzynarodowych oraz raportów i opinii organizacji pozarządowych z zakresu praw człowieka, a także sporządzania odpowiedzi na skargi,

zapytania poselskie, interpelacje i petycje w zakresie właściwości Wydziału.

- Koordynuje współpracę Wydziału z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami pozarządowymi, w tym proces konsultacji społecznych, oraz samodzielnie reprezentuje Ministerstwo Sprawiedliwości podczas oficjalnych spotkań z ich przedstawicielami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w pracy na stanowisku związanym z działalnością w obszarze współpracy międzynarodowej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Znajomość terminologii prawniczej w języku angielskim
- Wiedza z zakresu praw człowieka i prawa międzynarodowego, w szczególności Konwencji Rady Europy, ONZ, Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju
- Wiedza z zakresu prawa karnego (materialnego, procesowego, wykonawczego), cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego
- Wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej
- Doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, otwartość na zmiany, planowanie i myślenie strategiczne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, pozytywne podejście do klienta, radzenie sobie z presją, zarządzanie personelem, zorientowanie na osiąganie celów
- 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)

- Ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa międzynarodowego i/lub praw człowieka
- Ukończone szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji, zasad techniki legislacyjnej, praw człowieka, mechanizmów kontroli zwalczania korupcji
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok w kierowaniu zespołem oraz 1 rok w reprezentowaniu stanowisk na forum międzynarodowym
- Znajomość innego języka roboczego ONZ na poziomie B1
- Wiedza z zakresu stosunków międzynarodowych oraz funkcjonowania organizacji międzynarodowych
- Umiejętność obsługi zagranicznych baz danych organizacji międzynarodowych i pozarządowych (np. HUDOC).

Co oferujemy

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),

- maksymalna wysokość wpłaty pracodawcy do Pracowniczych Planów Kapitałowych – 4%,

- możliwość udziału w szkoleniach,
- możliwość częściowej refundacji kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny (możliwość ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i refundacji wypoczynku jego dzieci; możliwość refundacji kosztów żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego i innych form wychowania przedszkolnego; możliwość refundacji kosztów zakupu biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe oraz indywidualne zajęcia sportowo-rekreacyjne; możliwość ubiegania się o pomoc bezzwrotną w formie zapomogi pieniężnej, pożyczkę na cele mieszkaniowe i świadczenie świąteczne),
- możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie,
- możliwość zakupu karty sportowej,
- możliwość skorzystania z Programu Wsparcia Pracowników (anonimowe porady psychologiczne),
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych,
- zniżki na wydarzenia kulturalne,
- pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- bufet pracowniczy,
- biblioteka,
- doskonała lokalizacja urzędu w centrum Warszawy – szybki i łatwy dojazd,
- parking dla rowerów,
- możliwość pracy hybrydowej (po okresie wdrożeniowym),
- elastyczny czas 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.
- 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%.

Do udziału w naborze zachęcamy osoby ze szczególnymi potrzebami.

Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów lub wysyłając wiadomość na adres: rekrutacja@ms.gov.pl.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Informacje dotyczące dostępności (w tym architektonicznej) znajdują się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości – deklaracja dostępności.

Warunki pracy

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- praca w stresie i pod presją czasu
- budynek dostosowany architektonicznie w zakresie dostępności, z możliwością wystąpienia pewnych barier dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.

Dodatkowe informacje

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw aktualną datę ich sporządzenia.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów PDF (wzór oświadczeń można pobrać ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/materialy2>).

Złóż dokumenty w języku polskim. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego. Nie wymagają tłumaczenia certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego wymienione w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 141 oraz z 2024 r. poz. 675).

W przypadku uzyskania wykształcenia wyższego na uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym przez tłumacza przysięgłego, oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej dotyczącą dyplomu wydanego przez zagraniczną uczelnię.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Deklaracja lub oświadczenie kandydata/kandydatki (np. w CV czy liście motywacyjnym) nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Aplikacje, których załączniki zamieszczone zostaną w chmurze lub na dyskach zewnętrznych nie będą rozpatrywane. Wszystkie wymagane dokumenty należy załączyć bezpośrednio do wiadomości e-mail wyłącznie w formie plików PDF. Zadbaj o poprawność pliku/formatu oraz czytelność przesyłanych dokumentów.

Jeśli oferta spełni wymagania formalne, o kolejnym etapie naboru poinformujemy Cię mailowo. Nie zapomnij podać adresu e-mail oraz regularnie sprawdzaj skrzynkę odbiorczą.

Oferty przesłane po terminie nie będą podlegały weryfikacji.

Oferty osób niewyłonionych zniszczymy po 14 dniach od zakończenia naboru.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Ministerstwie Sprawiedliwości znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/du-24-288>

Zapoznaj się z zasadami naboru oraz warunkami zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru; możesz także

skorzystać z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/praca-w-ms>

Pracę możesz rozpocząć od: 1 lub 15 dnia miesiąca.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem spełniania wymagań formalnych wynikających z ogłoszenia,
- test wiedzy obejmujący obszar merytoryczny i przepisy wskazane w ogłoszeniu,
- sprawdzian umiejętności praktycznych wskazanych w ogłoszeniu,
- badanie kompetencji menadżerskich,
- rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację kompetencji wskazanych w ogłoszeniu. Rozmowa odbywa się w formie stacjonarnej w siedzibie Ministerstwa.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagany okres i obszar doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne)
- Kopie dokumentu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie C1. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeśli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka. Kandydatki/kandydaci, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających znajomość języka na wymaganym poziomie, zostaną poddani procedurze sprawdzającej. Dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego nie stanowi potwierdzenia znajomości terminologii prawniczej w tym języku. Spełnienie tego wymagania będzie podlegało odrębnej ocenie.
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

Aplikuj do: 16 października 2026

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Sprawiedliwości**
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Al. Ujazdowskie 11

00-950 Warszawa

Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

Adres e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości: AE:PL-45507-58621-HRWWR-20

Aplikacje można składać także przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacja@ms.gov.pl (pliki prześlij WYŁĄCZNIE w formacie PDF oraz wpisz numer ogłoszenia w tytule wiadomości).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 52 12 743 lub (22) 52 12 707**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc>**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.10.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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: Ministerstwo Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, tel.: 22 521 28 88
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@ms.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
- 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 wyróżnionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- 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;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *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*;
 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. 22¹ *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.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też

profilowane