

# Ministerstwo Rozwoju i Technologii w Warszawie

00-507 Warszawa Plac Trzech Krzyży 3/5

Ogłoszenie nr 162753 / 11.04.2026

## podreferendarz/podreferendarka

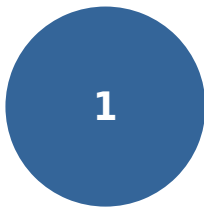
w Wydziale Kadr w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #dane osobowe #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

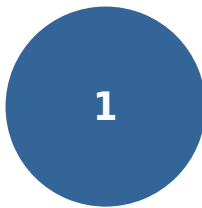
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



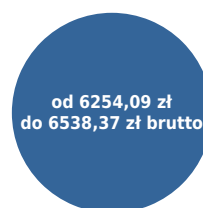
Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi akta osobowe pracowników Ministerstwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. zakłada teczki akt osobowych dla nowych pracowników, prowadzi statystyki, ewidencję akt osobowych, sporządza sprawozdania kadrowe w postaci elektronicznej i papierowej, systematycznie wpina i opisuje dokumenty związane ze stosunkiem pracy do odpowiednich części akt osobowych.
- Koordynuje proces wdrażania e-teczki w Ministerstwie.
- Wystawia świadectwa pracy, zaświadczenia.
- Współpracuje z Archiwum Zakładowym.
- Archiwizuje dokumentację.
- Prowadzi rejestry/ewidencję w zakresie akt osobowych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy związanej z prowadzeniem akt pracowniczych
- Znajomość przepisów prawa pracy wraz z aktami wykonawczymi
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych

- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość ustawy o służbie zagranicznej
- Znajomość specjalistycznych programów kadrowych
- Współpraca, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Komunikacja
- Myślenie analityczne
- Wysoka kultura osobista
- 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

- elastyczny czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-9.00,
- częściowe wykonywanie 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,
- podwyższona kwota pracodawcy do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- przejrzyste kryteria awansowania i przyznawania nagród,
- atrakcyjny pakiet socjalny: bezzwrotna pomoc finansowa dla dzieci, dofinansowanie wypoczynku dla dzieci, dofinansowanie wypoczynku tzw. grusza, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, dopłata do biletów na imprezy kulturalne oraz zajęcia sportowe, dofinansowanie zajęć sportowych – FitProfit oraz możliwość korzystania z systemu kafeterijnego My Benefit,
- pakiet szkoleń adaptacyjnych dla nowych pracowników,
- gwarantowany program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języków obcych i studiów podyplomowych),
- Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego dla każdego pracownika,
- staż zagraniczny w Wydziale Ekonomiczno-Handlowym w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE w Brukseli,
- system poleceń pracy w MRIT z nagrodami dla zgłaszających pracowników,
- stojaki na rowery na terenie urzędu,
- stołówka pracownicza,
- praca w centrum Warszawy (w pobliżu znajduje się: stacja metra, stacja Veturilo, stacja PKP),
- możliwość wykupienia polisy na życie w preferencyjnej cenie.

## 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 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.

## Warunki pracy

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie Ministerstwa:  
<https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/warunki-pracy>

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia złóż zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:  
<https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/pracuj-z-nami>
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie.
- Złóż dokumenty w języku polskim. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prześlij kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu.
- Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzamy na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.
- W swoim cv podaj numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej. Jeśli Twoja aplikacja spełni wymagania formalne, o kolejnym etapie naboru powiadomimy Cię telefonicznie lub mailowo.
- W CV opisz swoje doświadczenie zawodowe określając daty początkowe i końcowe oraz wykonywane czynności. Jeżeli w ogłoszeniu jest wymagana lub pożądana znajomość języka obcego określ w CV poziom jego znajomości.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani z przyczyn formalnych oraz którym nie zaproponujemy zatrudnienia w danym naborze, zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu rekrutacji.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- W Ministerstwie Rozwoju i Technologii możesz zgłosić naruszenie prawa w trybie określonym w Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii, stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24 Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 12 września 2024 r. w sprawie procedur zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii (Dz. Urz. Min. Roz. i Tech. poz. 26) Link do przepisów:  
<https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/zglos-naruszenie-prawa>

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja formalna ofert kandydatów - etap obligatoryjny,
2. rozmowa kwalifikacyjna – etap obligatoryjny.

W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów stosujemy narzędzia takie jak: próbki pracy, sprawdzian wiedzy/ umiejętności w formie testu, pracy pisemnej, sprawdzian znajomości języka obcego, itp.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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

## Aplikuj do: 27 kwietnia 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Ministerstwo Rozwoju i Technologii**  
**Biuro Dyrektora Generalnego**  
**Plac Trzech Krzyży 3/5**  
**00-507 Warszawa**

**Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15**

**Aplikację możesz wysłać też przez ePUAP lub na adres mailowy: [rekrutacja@mrit.gov.pl](mailto:rekrutacja@mrit.gov.pl) (plik nie może przekraczać 30 MB)**

**W liście motywacyjnym oraz w tytule wiadomości elektronicznej lub na kopercie wpisz numer naboru BDG-54**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **w zakresie merytorycznym (22) 411 99 60, w zakresie procesu rekrutacyjnego (22) 411 99 48**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/pracuj-z-nami>

- Dokumenty należy złożyć do: **27.04.2026**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów i Gospodarki obsługiwany przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii. Adres siedziby: Warszawa, Plac Trzech Krzyży 3/5. Kontakt do administratora: tel.: 222 500 123. Adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-68477-29007-EFSHR-25. Adres skrytki na ePUAP: /MRPiT/SkrytkaESP.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@mrit.gov.pl.

Pełna informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych, w tym przysługujących kandydatom na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej uprawnień, dostępna jest na stronie internetowej pod adresem:  
<https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/jak-przetwarzamy-twoje-dane-osobowe>