Ministerstwo Cyfryzacji w Warszawie

00-060 Warszawa Królewska 27

Ogłoszenie nr 169394 / 02.11.2026

radca prawny/radczyni prawna

Do spraw: świadczenia pomocy prawnej na zasadach ustawy o radcach prawnych w Zespole Pomocy Prawnej I, Departament Prawny

#administracja publiczna



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Występuje, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach z udziałem ministra właściwego do spraw informatyzacji jako organu administracji lub statio fisci Skarbu Państwa, w szczególności w sprawach cywilnych, pracowniczych, administracyjnych, w innych w sytuacji koniecznego zastępstwa nieobecnego radcy prawnego; samodzielnie podejmuje czynności procesowe i opracowuje strategię procesową, prowadzi korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w zakresie prowadzonego procesu; opiniuje perspektywy zakończenia procesu i prezentuje stanowisko co do zasadności zawarcia ugody w postępowaniach, w tym także zawiera ugody sądowe, także w zakresie spraw związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem środków pochodzących z budżetu UE; prowadzi egzekucję należności zasądzonych na rzecz jednostki wyrokami sądów a także poddanych egzekucji z aktu notarialnego
- Przygotowuje opinie prawne w sprawach zleconych przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, dyrektora lub zastępcę dyrektora, w szczególności z zakresu prawa finansów publicznych i prawa zamówień publicznych we wszelkich tego aspektach występujących w MC, procedury administracyjnej, procedury cywilnej, prawa cywilnego
- Uczestniczy w negocjacjach i przy zawieraniu skomplikowanych umów oraz bierze udział w przygotowywaniu umów zawieranych przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, opiniuje umowy zawierane w imieniu ministra właściwego do spraw informatyzacji, w tym dotyczące realizacji zadań z wykorzystaniem środków pochodzących z budżetu UE, opiniuje umowy o nabycie, korzystanie i zbycie praw do utworu w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych
- Udziela dyrektorom komórek organizacyjnych obsługujących dział informatyzacja i pracownikom Ministerstwa wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz porad prawnych w zakresie wykonywanych przez nich zadań, w szczególności z zakresu prawa finansów publicznych, procedury administracyjnej, wyraża stanowisko w zakresie prawidłowości procedury realizacji zamówień publicznych poprzez potwierdzenie dopuszczalności zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia oraz wyrażenie wiążącej opinii w zakresie konieczności zawarcia umowy pisemnej

- Współdziała w tworzeniu projektów decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych przez ministra właściwego do spraw informatyzacji w zakresie formalnoprawnym

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie obsługi prawnej
- prawo wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TAJNE, SECRET UE/EU SECRET, NATO SECRET lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- posiadanie wiedzy z zakresu przepisów prawa, poglądów doktryny oraz aktualnego orzecznictwa w zakresie prawa i procedury cywilnej, prawa pracy i ustaw regulujących stosunek pracy w MC,
- posiadanie wiedzy z zakresu prawa nowych technologii
- posiadanie wiedzy z zakresu zamówień publicznych
- posiadanie wiedzy z zakresu finansów publicznych i dyscypliny finansów publicznych
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej w tym służby cywilnej oraz działań i organizacji MC
- posiadanie umiejętności z zakresu interpretowania i stosowania prawa w praktyce
- posiadanie umiejętności z zakresu redagowania tekstów
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, współpraca, negocjowanie
- 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.

Czynniki szczególnie utrudniajace wykonywanie zadań: częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

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
- zadanie praktyczne
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających prawo wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych
- Kopie dokumentów lub oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia zawodowego, o którym mowa w ogłoszeniu BIP: 169394 (wraz z wymienionymi zadaniami wykonywanymi w ramach wymaganego na stanowisku doświadczenia zawodowego)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TAJNE, SECRET UE/EU SECRET, NATO SECRET lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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
- 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: 9 listopada 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=116fa4d758074a289dbb737b63e87f39
Lub w formie papierowej na adres: **Ministerstwo Cyfryzacji**
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa

Na kopercie wpisz nr ogłoszenia BIP: 169394, DP ZPP I 2 i DP ZPP i 5 UMOWA NA ZASTĘPSTWO.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **882 721 850 - komórka ds. rekrutacji**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **09.11.2026**
- 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.