

Ministerstwo Sprawiedliwości w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Ujazdowskie 11

Ogłoszenie nr 166566 / 31.07.2026

referendarz/referendarka

Do spraw: obsługi sekretariatu Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Czerniakowska
100, Warszawa

5 sierpnia
2026 r.

6538,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ma następujące zadania:
- Obsługa sekretarsko-biurowa Kierownictwa Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego poprzez prowadzenie i monitorowanie kalendarza dyrektorów, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych; udzielenie ogólnych informacji interesantom (w tym również w języku angielskim) dotyczących zakresu działania Biura, a w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich procedowanie.
- Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji podlegającej dekretacji, w szczególności prowadzenie rejestru pism wpływających oraz obsługa pism w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji; nadzorowanie obiegu korespondencji, w tym przedkładanie do podpisu Kierownictwu Biura pism i innych dokumentów, przekazywanie do odpowiednich wewnętrznych komórek Biura pism celem nadania dalszego biegu; redagowanie pism zleconych, notatek i informacji oraz przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Biura.
- Obsługa zgłoszeń w systemie Jira w zakresie I linii wsparcia użytkownika e-KRK (Krajowego Rejestru Karnego) i RSPTS (Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym), w tym diagnozowanie problemów zgłaszanych przez klientów i przydzielanie zgłoszeń do odpowiednich wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura.
- Przyjmowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie materiałów zastrzeżonych oraz prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych dla materiałów zastrzeżonych.
- Prowadzenie wykazu spraw szczególnie ważnych i terminowych oraz informowanie Dyrektora Biura o postępach bądź okolicznościach mogących mieć wpływ na termin ostatecznego załatwienia sprawy.
- Prowadzenie wskazanych spraw pracowniczych, w tym m.in. listy obecności, wykazów: urlopów, szkoleń, praktyk oraz koordynowanie obsługi szkoleń i konferencji realizowanych w Biurze.
- Wykonywanie innych prac pomocniczych i organizacyjnych na rzecz Biura oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Sprawiedliwości, m.in. zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe i gospodarcze.

- Zamieszczanie informacji o działalności Krajowego Rejestru Karnego i Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Sprawiedliwosci.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będa (wymagania niezbedne)

- Wysztaalenie: wyzsze
- Doswiadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku kancelaryjno-biurowym lub w pracy w sekretariacie
- Znajomosc języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomosc przepisow o Krajowym Rejestrze Karnym
- Znajomosc przepisow o Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym
- Znajomosc przepisow o ochronie danych osobowych
- Umiejtnosc obslugi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych
- Doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misja urzędu, komunikacja, otwartosc na zmiany, pozytywne podejscie do klienta, radzenie sobie z presja, umiejtnosc wspolpracy, zorientowanie na osiaganie celów
- W sluzbie cywilnej nie moze byc zatrudniona osoba, ktora w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowala lub pelnila sluzbe w organach bezpieczenstwa panstwa lub byla wspolpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 pazdziernika 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczenstwa panstwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub pozniej. Osoba wybrana do zatrudnienia bedzie musiala zlozyc oswiadczenie lustracyjne, jezeli urodzila sie przed 1 sierpnia 1972 r
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyslne przestępstwo lub umyslne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem bedzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie w zakresie obslugi sekretariatu (kurs sekretarki/sekretarza będa asystenta/asystentki)
- Znajomosc ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomosc struktur i zasad funkcjonowania administracji publicznej

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysluge lat (powyzej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zaleznosci od udokumentowanego stazu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- maksymalna wysokość wpłaty pracodawcy do Pracowniczych Planów Kapitałowych – 4%,
- mozliwosc udzialu w szkoleniach,
- mozliwosc częściowej refundacji kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny (mozliwosc ubiegania sie o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i refundacji wypoczynku jego dzieci, pozyczki mieszkaniowe, mozliwosc refundacji kosztów zlobka/przedszkola/klubiku dziecięcego, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- mozliwosc wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a takze ubezpieczenia na zycie,

- możliwość zakupu karty sportowej,
- 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,
- 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).

Warunki pracy

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (w tym w języku angielskim),
- praca pod presją czasu i w warunkach stresu,
- budynek dostosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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 (zgodnie z procedurą naborową Ministerstwa Sprawiedliwości, do kolejnego etapu zakwalifikuje się 10 osób z najlepszym wynikiem z testu wiedzy oraz każda kolejna osoba, której wynik będzie taki sam jak kandydata na 10 pozycji),
- sprawdzian umiejętności praktycznych wskazanych w ogłoszeniu,
- 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 wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego),
- 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 B1. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka 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
- 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 dokumentu potwierdzająca spełnianie wymagania dodatkowego (fakultatywnie)

Aplikuj do: 5 sierpnia 2026

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@ms.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 166566 / 31.07.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166566"** 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 12 587 lub (22) 52 12 707**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **05.08.2026**
- 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 wyłonionego 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 szczególne 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