

Ministerstwo Energii w Warszawie

00-450 Warszawa ul. Przemysłowa 26

Ogłoszenie nr 158908 / 10.12.2025

Specjalista

Do spraw: koordynacji udziału kierownictwa ministerstwa w wydarzeniach zagranicznych oraz krajowych w Wydziale Protokolarno-organizacyjnym w Departamencie Współpracy Międzynarodowej

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

pełny
etat

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Warszawa
ul. Przemysłowa 26

Ważne do

20 grudnia
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

8279,91 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje organizację wizyt poza siedzibą ministerstwa, na terenie państw obcych, z udziałem Ministra oraz członków kierownictwa ministerstwa, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa.
- Koordynuje organizację udziału Ministra oraz członków kierownictwa ministerstwa w wydarzeniach i spotkaniach o charakterze międzynarodowym, w siedzibie ministerstwa, w tym zapewnia właściwą obsługę protokolarną.
- Koordynuje organizację wizyt o charakterze międzynarodowym, poza siedzibą ministerstwa, na terenie kraju, z udziałem Ministra oraz członków kierownictwa ministerstwa.
- Współpracuje z Kancelarią Prezydenta RP, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwem Spraw Zagranicznych, placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi państw obcych w Polsce oraz polskimi placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi na świecie w zakresie organizacji wizyt Ministra oraz członków kierownictwa ministerstwa.
- Dokonuje zakupu biletów lotniczych i noclegów, polis ubezpieczeniowych oraz zajmuje się rozliczaniem wspomnianych zakupów.
- Zapewnia obsługę tłumaczeniową podczas wizyt/spotkań, w szczególności tłumaczenia symultaniczne oraz konsekutywne.
- Prowadzi sprawy związane z zagranicznymi podróżami służbowymi kierownictwa oraz pracowników Departamentu Współpracy Międzynarodowej.
- Koordynuje czynności związane z pozyskiwaniem wiz dla członków kierownictwa ministerstwa.
- Prowadzi elektroniczny rejestr delegacji zagranicznych Ministra i członków kierownictwa ministerstwa.
- Prowadzi elektroniczny rejestr zaproszeń na wydarzenia, kierowanych do Ministra oraz członków kierownictwa ministerstwa oraz udziela informacji w tym zakresie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe preferowane kierunki: stosunki międzynarodowe, nauki polityczne, geografia, filologia angielska
- Staż pracy co najmniej 1 rok
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie: minimum B2
- Znajomość protokołu dyplomatycznego
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Umiejętność komunikacji, w tym tworzenia tekstów dostosowanych do okoliczności i odbiorców, umiejętność organizacji pracy, osiągania celów i pracy zespołowej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej umożliwiającej uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE” lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE”
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na szczeblu centralnym lub przy projektach międzynarodowych udziałem administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Znajomość języka roboczego UE (niemiecki, francuski) lub innego języka europejskiego
- Szkolenia z zakresu: protokołu dyplomatycznego, zamówień publicznych, służby cywilnej, finansów publicznych
- Znajomość systemu EZD
- Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą klientów zagranicznych.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Pakiet socjalny i pakiet benefitów
- Możliwość rozwoju zawodowego

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%.

Warunki pracy

- Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wysiłku statycznego.
- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych.
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
- Użytkowanie sprzętu biurowego.
- Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, praca związana z zapewnieniem bezpieczeństwa danych.
- Charakter pracy wymagać będzie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, ministerstwami i instytucjami.
- Praca będzie wymagać przemieszczania się na terenie budynku i poza nim.
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Zagrożenie korupcją.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Wykształcenie: wyższe; weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów.
- Staż pracy co najmniej 1 rok; weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu min. B2; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu.
- Znajomość protokołu dyplomatycznego; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu.
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-01-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 1 rok stażu pracy (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy itp.)
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej umożliwiającej uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „zastrzeżone”, „NATO restricted”, „restricted UE” lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

Aplikuj do: 20 grudnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 158908"** na adres: **Ministerstwo Energii, ul. Przemysłowa 26, 00-450 Warszawa.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 433 41 35**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.12.2025**
- 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 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Energii, ul. Przemysłowa 26, 00-452 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty e-mail: iod@mp.gov.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony

Danych, Ministerstwo Energii, Przemysłowa 26, 00-452 Warszawa.

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie Energii.
- 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. Stawki 2, 00-193 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)