

# Ministerstwo Sprawiedliwości w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Ujazdowskie 11

Ogłoszenie nr 162635 / 08.04.2026

## specjalista/specjalistka

Do spraw: organizacyjnych w Wydziale Administracyjnym w Biurze Administracyjnym

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 sprawy z zakresu realizacji usług z obszaru pielęgnacji zieleni oraz prac ogrodniczych na terenach nieruchomości pozostających w dyspozycji Ministerstwa, w tym m.in.: nadzoruje realizację umowy, dokonuje rozliczeń i na bieżąco współpracuje z wykonawcą.
- Prowadzi sprawy z zakresu nabywania usług związanych z dezynsekcją, deratyzacją, dezynfekcją, w tym m.in: nadzoruje realizację umowy, dokonuje rozliczeń i na bieżąco współpracuje z wykonawcą.
- Prowadzi sprawy związane z wydawaniem zgód na wprowadzanie psów do budynków Ministerstwa.
- Zapewnia obsługę sekretariatu Biura, w tym zapewnia prawidłowy obieg dokumentów obejmujący: ewidencję w elektronicznym systemie korespondencji wpływającej do sekretariatu, przedkłada korespondencję dyrektorowi Biura do dekretacji i przekazuje korespondencję wychodzącą do Kancelarii Głównej celem dalszej ekspedycji, jak również dokonuje archiwizacji dokumentów.
- Przyjmuje interesantów i łączy rozmowy telefoniczne, w tym udziela informacji z zakresu działalności Biura, prowadzi terminarz dyrektora Biura, powiadamia o spotkaniach.
- Wykonuje czynności organizacyjne dotyczące funkcjonowania biura tj.: przekazuje komunikaty oraz ustalenia organizacyjne odpowiednim komórkom wewnętrznym, zapewnia zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe.
- Wykonuje inne zadania związane z przygotowaniem dokumentacji zakupowej związanej z obszarem powierzonych zadań oraz uczestniczy jako członek Komisji w czynnościach związanych z procedowaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie obejmującym zadania realizowane przez Wydział (w tym: sporządza opisy przedmiotu zamówienia, opracowuje projekty umów, opiniuje dokumentację związaną z postępowaniami).

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość ustawy o rachunkowości, w zakresie prawidłowości rozliczania i wystawiania dowodów księgowych
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w zakresie zagospodarowania zabytków, prowadzenia badań, prac i robót oraz podejmowania innych działań przy zabytkach w zakresie dotyczącym zabytków będących parkami
- Znajomość ustawy o ochronie zwierząt w zakresie dotyczącym zwierząt domowych
- Znajomość rozporządzenia w sprawie wykazu ras psów uznanych za agresywne
- Znajomość przepisów o utrzymaniu czystości i porządku na terenie m. st. Warszawy w zakresie dotyczącym obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe
- Znajomość zasad i funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji
- Umiejętność obsługi MS Office Excel
- Doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, komunikacja, myślenie analityczne, otwartość na zmiany, pozytywne podejście do klienta, umiejętność współpracy, 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

## **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, pożyczki mieszkaniowe, możliwość refundacji kosztów żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie,
- możliwość zakupu karty sportowej,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych,
- pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,

- 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.

## Warunki pracy

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- budynek dostosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

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.

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>

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja ofert pod względem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- sprawdzian umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

### **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)
- 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

### **Aplikuj do: 21 kwietnia 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](mailto: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 12 587**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **21.04.2026**
- 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](mailto: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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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