

Ministerstwo Energii w Warszawie

00-450 Warszawa ul. Przemysłowa 26

Ogłoszenie nr 163558 / 06.05.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: informatyki i obsługi technicznej w Wydziale Informatyki i Obsługi technicznej, w Departamencie Cyfryzacji i Bezpieczeństwa

#administracja publiczna #energia

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa
ul. Przemysłowa 26

18 maja
2026 r.

9381,14 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje zgłoszenia serwisowe w systemie HelpDesk oraz bezpośrednio wspiera użytkowników w zakresie sprzętu i oprogramowania. Diagnostyka oraz rozwiązuje bieżące problemy techniczne, analizuje błędy systemowe i nieprawidłowości w działaniu usług IT. Realizuje zadania w ramach pierwszej linii wsparcia z elementami drugiej linii w prostszych przypadkach administracyjnych.
- Zarządza oraz na bieżąco administruje portalami internetowymi i intranetowymi, kontami użytkowników oraz wybranymi usługami IT. Monitoruje dostępność usług, konfiguruje podstawowe uprawnienia oraz wspiera w utrzymaniu ciągłości działania systemów.
- Administruje systemem zarządzania urządzeniami mobilnymi (MDM) w zakresie konfiguracji, nadawania i weryfikacji uprawnień, wdraża polityki bezpieczeństwa oraz zdalnego zarządzania urządzeniami służbowymi. Nadzoruje działania systemów antywirusowych i mechanizmów ochrony stacji roboczych, monitoruje zagrożenia, aktualizuje bazy sygnatur oraz reaguje na incydenty bezpieczeństwa IT. Współpracuje z zespołem cyberbezpieczeństwa w zakresie identyfikacji zagrożeń, obsługi incydentów oraz wdrażania zaleceń bezpieczeństwa w infrastrukturze teleinformatycznej i systemach. Monitoruje zmiany w przepisach krajowych i unijnych dotyczących cyberbezpieczeństwa oraz zgłasza rekomendacje w celu dostosowania procedur i rozwiązań informatycznych do obowiązujących regulacji.
- Bierze udział w procesach wdrożeniowych nowych systemów i narzędzi informatycznych. Przygotowuje dokumentację techniczną i użytkową, prowadzi szkolenia lub spotkania informacyjne dla użytkowników końcowych oraz zapewnia bieżące wsparcie powdrożeniowe.
- Prowadzi inwentaryzację sprzętu i oprogramowania, administruje składnikami majątku IT, zarządza magazynem sprzętu komputerowego oraz przygotowuje raporty i zestawienia. Kontroluje stany magazynowe i cykle życia urządzeń.
- Przygotowuje sprzęt komputerowy, konta i dostępy systemowe dla nowych pracowników. Konfiguruje środowiska pracy zgodnie ze standardami organizacji. Realizuje procedury związane z zakończeniem współpracy - odbiera sprzęt,

dezaktywuje konta, archiwizuje lub przekazuje dostępy oraz aktualizuje ewidencję zasobów IT.

- Tworzy, aktualizuje oraz archiwizuje dokumentację techniczną i użytkową dotyczącą systemów informatycznych, konfiguruje stanowiska pracy, procedury wewnętrzne oraz instrukcje dla użytkowników. Opracowuje schematy, opisy konfiguracji i standardy środowiska IT, a także bierze udział w tworzeniu procedur organizacyjnych i bezpieczeństwa informacji na potrzeby komórek organizacyjnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z obsługą zgłoszeń IT oraz bieżącym wsparciem użytkowników w zakresie systemów informatycznych, oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego, obejmującym również podstawową administrację usługami IT, utrzymanie infrastruktury stanowisk pracy, zarządzanie urządzeniami mobilnymi oraz systemami bezpieczeństwa
- Znajomość architektury komputerów PC oraz podstaw działania sieci LAN, WAN, WLAN i protokołu TCP/IP, w tym konfiguracji, zarządzania i monitorowania sieci komputerowych
- Znajomość systemów operacyjnych z rodziny Microsoft Windows oraz Linux, a także pakietów biurowych i narzędzi do komunikacji zdalnej (np. MS Office, MS Teams, Webex, Zoom)
- Podstawowa znajomość systemów antywirusowych oraz zasad ich konfiguracji i aktualizacji.
- Znajomość działania urządzeń drukujących, skanujących i kopiujących oraz umiejętność ich podstawowej konfiguracji i diagnostyki.
- Umiejętność diagnozowania usterek sprzętu komputerowego oraz wymiany podstawowych komponentów (np. pamięć RAM, dyski twarde, karty rozszerzeń)
- Znajomość podstawowych standardów i zasad bezpieczeństwa informacji.
- Doświadczenie lub wiedza w zakresie zarządzania sprzętem informatycznym i urządzeniami sieciowymi.
- Umiejętność instalacji oraz konfiguracji systemów operacyjnych (Windows, Linux, macOS) i oprogramowania użytkowego
- Podstawowa znajomość usług katalogowych Active Directory oraz usług serwerowych w środowiskach Windows Server i Linux Server
- Umiejętności interpersonalne: komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność współpracy w zespole, orientacja na realizację celów, samodzielność, kreatywność oraz umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość zasad funkcjonowania administracji rządowej.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy.
- Znajomość zarządzenia PRM w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- Znajomość normy PN-ISO/IEC 27001 system zarządzania bezpieczeństwem informacji
- Posiadanie Certyfikatów: Certyfikat ITIL Foundation, Certyfikat (ISC)2 CC, Certyfikat CompTIA A+, CompTIA Certyfikat ITF.
- Certyfikat Audytora Wewnętrznego SZBI ISO/IEC 27001 znajomość obsługi rozwiązań systemu zgłoszeń.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Możliwość doskonalenia zawodowego
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Nagrody za szczególne osiągnięcia
- Nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatki służby cywilnej na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń oraz pakietu medycznego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

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
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej
- użytkowanie sprzętu biurowego
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- zagrożone korupcją

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.
- W Ministerstwie Energii obowiązuje procedura zgłaszania naruszeń prawa zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów. Szczegóły dostępne na stronie: [Zgłoś naruszenie prawa - Ministerstwo Energii - Portal Gov.pl](#)

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja ofert pod względem formalnym, rozmowa kwalifikacyjna.

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
- Certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie o znajomości języka na poziomie B2
- 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.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie posiadanych certyfikatów: Certyfikatu ITIL Foundation, Certyfikatu (ISC)2 CC, Certyfikatu CompTIA A+, CompTIA Certyfikatu ITF.
- Kopie posiadanych certyfikatów: Certyfikatu Audytora Wewnętrzznego SZBI ISO/IEC 27001 znajomość obsługi rozwiązań systemu zgłoszeń.

Aplikuj do: 18 maja 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 163558" na adres: **Ministerstwo Energii, 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 26**

Dokumenty można składać również osobiście w Kancelarii Ministerstwa w godzinach 8:00-16:00 (00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 26)

Aplikacje można składać także przez ePUAP: /MENERGII/SkrytkaESP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **880-355-358**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **18.05.2026**
- 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 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, 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 26.
- 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, 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 26.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, ponadto dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na naszą rzecz usługi wymagające dostępu do danych osobowych.
- 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