Ministerstwo Sprawiedliwości w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Ujazdowskie 11

Ogłoszenie nr 169759 / 03.11.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: europejskiej współpracy wymiaru sprawiedliwości w sprawach cywilnych i karnych w Wydziale Koordynacji w Departamencie Prawa Europejskiego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Warszawa Al. Ujazdowskie 11	13 listopada 2026 r.	8528,31 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Monitoruje proces legislacyjny UE (w szczególności bierze udział w koordynacji uzgodnień/konsultacji wewnątrzresortowych i międzyresortowych aktów normatywnych oraz innych dokumentów opracowywanych na forum UE pozostających w zakresie właściwości Ministra Sprawiedliwości), ze szczególnym uwzględnieniem realizacji obowiązków Ministra Sprawiedliwości wynikających z ustawy o współpracy Rady Ministrów z Prezydentem RP oraz Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem RP w UE.
- Współdziała w opracowywaniu krajowych projektów aktów normatywnych przygotowywanych i wydawanych przez inne organy państwowe.
- Przygotowuje projekty notatek i projekty instrukcji (obejmujące m.in. konsultacje wewnętrzne i zewnętrzne) dla przedstawicieli Ministerstwa Sprawiedliwości biorących udział w posiedzeniach Rady UE ds. Wymiaru Sprawiedliwości i Spraw Wewnętrznych, Komitetu Stałych Przedstawicieli UE tzw. COREPER oraz w posiedzeniach komitetów i grup roboczych UE.
- Monitoruje sprawozdania wskazanych wyżej gremiów pod kątem zgodności z instrukcją i wpływu na dalsze działania podejmowane w resorcie sprawiedliwości.
- Koordynuje kompletność dokumentów związanych z udziałem Ministra Sprawiedliwości i jego przedstawicieli w posiedzeniach Rady Ministrów, Komitetu do Spraw Europejskich Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość ustawy o działach administracji rządowej, ustawy o Radzie Ministrów, uchwały – Regulamin pracy Rady Ministrów, ustawy o współpracy Rady Ministrów z Prezydentem RP oraz Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem RP w Unii Europejskiej, ustawy o Komitecie do Spraw Europejskich
- Wiedza o Unii Europejskiej i jej instytucjach
- Wiedza w zakresie procesu legislacyjnego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Umiejętność formułowania pism urzędowych
- Umiejętność obsługi aplikacji MS Office (Word)
- Doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, komunikacja, otwartość na zmiany, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, pozytywne podejście do klienta, umiejętność negocjowania, 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub wyższe prawnicze lub wyższe – politologia lub stosunki międzynarodowe lub europeistyka

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; możliwość refundacji kosztów żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego i innych form wychowania przedszkolnego; możliwość refundacji kosztów zakupu biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe oraz indywidualne zajęcia sportowo-rekreacyjne; możliwość ubiegania się o pomoc bezzwrotną w formie zapomogi pieniężnej, pożyczkę na cele mieszkaniowe i świadczenie świąteczne),

- możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie,

- możliwość zakupu karty sportowej,

- możliwość skorzystania z Programu Wsparcia Pracowników (anonimowe porady psychologiczne),

- 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).

Informacje dotyczące dostępności (w tym architektonicznej) znajdują się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości – deklaracja dostępności.

Warunki pracy

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,

- częste kontakty zewnętrzne,

- praca pod presją czasu,

- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,

- 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 przesyłaj 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:

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,

- 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 (świadectwa 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 angielskiego 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzająca spełnienie wymagania dodatkowego (fakultatywnie)

Aplikuj do: 13 listopada 2026

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@ms.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 169759 / 03.11.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169759"** 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: **13.11.2026**
- 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. 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*;
  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. 22^1 *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.

  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