

Ministerstwo Energii w Warszawie

00-450 Warszawa ul. Przemysłowa 26

Ogłoszenie nr 165616 / 04.07.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: współpracy transatlantyckiej w Wydziale Stosunków Strategicznych i Wielostronnych, w Departamencie Współpracy Międzynarodowej

#administracja publiczna #energia

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

Warszawa
ul. Przemysłowa 26

10 lipca
2026 r.

7959,76 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje prowadzenie spraw z interesariuszami zewnętrznymi (krajowymi i zagranicznymi) mającymi wpływ na kształtowanie polityki zagranicznej Ministerstwa w zakresie strategicznych stosunków bilateralnych oraz inicjuje i rozwija współpracę międzynarodową w zakresie polityki zagranicznej w obszarze kompetencji Ministerstwa.
- Koordynuje merytoryczne przygotowanie spotkania z udziałem kierownictwa Ministerstwa o charakterze międzynarodowym, w tym: samodzielnie sporządza materiały informacyjne i tezowe dla członków kierownictwa Ministerstwa w zakresie gospodarki surowcami energetycznymi i energii jądrowej na podstawie analizy dostępnych dokumentów, jak również we współpracy z departamentami merytorycznymi Ministerstwa oraz instytucjami zewnętrznymi.
- Współuczestniczy w inicjowaniu, negocjowaniu i prowadzeniu spraw związanych z zawieraniem ramowych umów wielostronnych oraz porozumień w dziedzinie surowców energetycznych, paliw, wykorzystania energii jądrowej na potrzeby społeczno-gospodarcze oraz gospodarki wodorowej w celu prawidłowej realizacji polskiej polityki międzynarodowej w wymienionych powyżej obszarach.
- Odpowiada za merytoryczną organizację wizyt zagranicznych członków kierownictwa Ministerstwa oraz za podejmowanie delegacji zagranicznych w Ministerstwie, w których udział biorą członkowie kierownictwa ME, w tym: opracowuje stosowny materiał tezowo-informacyjny dla przedstawicieli Kierownictwa ME na spotkania z partnerami zagranicznymi; współpracuje z placówkami dyplomatycznymi RP za granicą oraz innymi instytucjami publicznymi (np. polskimi lub zagranicznymi resortami), placówkami dyplomatycznymi państw obcych lub przedstawicielstwami instytucji europejskich w Polsce, jak również podmiotami prywatnymi (np. firmami świadczącymi usługi logistyczne, tłumaczeniowe i inne) wspierającymi organizację wizyty; monitoruje proces realizacji zobowiązań podjętych podczas spotkań z partnerami zagranicznymi.
- Opracowuje i opiniuje projekty pism lub dokumentów dotyczących problematyki międzynarodowej, stosunków bilateralnych, współpracy w Unii Europejskiej oraz opiniuje ww. sprawy pod kątem zgodności z priorytetami polityki

Ministra oraz opracowuje materiały tezewo-informacyjne z zakresu międzynarodowej współpracy dwustronnej z wybranymi państwami w zakresie gospodarki surowcami energetycznymi; proponuje stanowiska, jakie powinny być prezentowane przez stronę polską dla potrzeb Kancelarii Prezydenta RP, Kancelarii Sejmu i Senatu oraz innych organów administracji 3 rządowej w tym Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, MSZ, MKiŚ oraz MRiT na spotkania z odpowiednimi przedstawicielami tych państw.

- Bierze udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu dokumentów dotyczących spraw wynikających z członkostwa RP w organizacjach międzynarodowych, m.in. poprzez analizowanie polityk, strategii wieloletnich, planów i programów prac, w tym dokumentów programowych, a także przebiegu prac na forach takich jak: ONZ, OECD, G20, G7+, MAE, IEF dla których Ministerstwo pełni rolę instytucji współpracującej, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.
- Koordynuje opracowania odpowiedzi na interpelacje, zapytania poselskie, wnioski o udostępnienie informacji publicznych.
- Przygotowuje i opracowuje materiały informacyjne i notatki dotyczące spotkań oraz dokumentuje przebieg spotkań kierownictwa departamentu i Ministerstwa, w tym w języku angielskim.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze związanym ze współpracą międzynarodową;
- Znajomość polityki i procesu decyzyjnego UE i NATO;
- Znajomość ustroju państw, z którymi resort utrzymuje relacje;
- Znajomość działalności organizacji międzynarodowych oraz protokołu dyplomatycznego;
- Znajomość procedury legislacyjnej oraz zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej;
- Znajomość przepisów i zagadnień z obszaru przemysłu górnictwa węgla kamiennego i brunatnego, w tym m.in. programów rządowych dla sektora górnictwa węgla kamiennego i brunatnego; z obszaru bezpieczeństwa dostaw surowców energetycznych;
- Znajomość przepisów i zagadnień z obszaru przemysłu gazowego, ropy i paliw transportowych oraz przepisów i zagadnień z obszaru energii jądowej;
- Znajomość j. angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie o tej znajomości;
- Posiadanie umiejętności pracy w środowisku międzynarodowym, pracy w zespołach stacjonarnych, zdalnych, międzynarodowych, w tym z uwzględnieniem stref czasowych;
- Posiadanie umiejętności wystąpień publicznych, samodzielności i skrupulatności, analitycznego i syntetycznego myślenia oraz działania pod presją czasu;
- Posiadanie wysokich umiejętności organizacji spotkań oraz nastawienie na osiągnięcie rezultatów;
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się 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. 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)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie: stosunki międzynarodowe, integracja europejska/europeistyka lub bezpieczeństwo wewnętrzne lub prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze związanym z sektorem przemysłowym, górniczym lub energetycznym lub w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość problematyki stosunków międzynarodowych oraz różnic kulturowych;

- Posiadanie umiejętności: dyplomatycznych, prezentowania stanowiska na forum publicznym oraz wrażliwości i kompetencji międzykulturowych;
- Znajomość j. angielskiego na poziomie C1 lub oświadczenie o tej znajomości;
- Znajomość j. francuskiego na poziomie B1 lub oświadczenie o tej znajomości;
- Ukończenie przeszkolenia z zakresu: protokołu dyplomatycznego, różnic kulturowych, zamówień publicznych, służby cywilnej oraz języków obcych w obszarze kompetencji ministerstwa;

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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)
- zagrożenie korupcją
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- oraz: - presja czasu
 - częste zmiany decyzji i ustaleń

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](https://www.gov.pl/web/ministerstwo-energii/zglosz-naruszenie-prawa)
- **Dokumentami potwierdzającymi długość doświadczenia zawodowego są w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy**
- **Dokumentami potwierdzającymi rodzaj doświadczenia zawodowego są w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków, referencje wskazujące rodzaj wykonywanych obowiązków**

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
- Kopia dokumentu poświadczająca znajomość j. angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie o znajomości jęz. angielskiego na poziomie B2;
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub zgoda na

poddanie się 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. 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu poświadczająca znajomość j. angielskiego na poziomie C1 lub oświadczenie o znajomości jęz. angielskiego na poziomie C1;
- Kopia dokumentu poświadczająca znajomość j. francuskiego na poziomie B1 lub oświadczenie o znajomości jęz. angielskiego na poziomie B1;
- Kopie dokumentów potwierdzających uzyskanie przeszkolenia z zakresu: protokołu dyplomatycznego, różnic kulturowych, zamówień publicznych, służby cywilnej oraz języków obcych w obszarze kompetencji ministerstwa;

Aplikuj do: 10 lipca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 165616**" na adres: **Ministerstwo Energii, 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 26**

Dokumenty można składać również osobiście w Kancelarii Ministerstwa w godzinach 8:15-16:15.

Aplikację 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: **10.07.2026**
- 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