



Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia:

BZW 13/2026

Data ukazania się ogłoszenia: 17.03.2026 r.

Nazwa oferowanego stanowiska:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie

Dyrektor Generalna Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko

**specjalistki/specjalisty w Wydziale Komunikacji Wewnętrznej i Identyfikacji Wizualnej
w Biurze Zarządzania Wiedzą i Historii Dyplomacji.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa, ul. Krywulfa 2

Zakres zadań wykonywanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku pracy:

1. Tworzy i redaguje treści rozpowszechniane za pomocą narzędzi komunikacji wewnętrznej w ministerstwie i placówkach zagranicznych, w szczególności we współpracy z komórką organizacyjną ministerstwa właściwą w sprawach współpracy z mediami.
2. Prowadzi, redaguje i rozwija portal intranetowy ministerstwa.
3. Administruje danymi teleadresowymi w ministerstwie oraz nadzoruje ich aktualizację w placówkach zagranicznych.
4. Uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących właściwości wydziału.
5. Opracowuje propozycje działań w zakresie wprowadzania i doskonalenia narzędzi informatycznych wspomagających zarządzanie komunikacją wewnętrzną w ministerstwie i placówkach zagranicznych.
6. Rozpowszechnia, promuje i doskonali narzędzia współpracy oraz wymiany informacji w postaci platform pracy grupowej.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
2. częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
3. zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

Wykształcenie:

wyższe lub równorzędne.

Doświadczenie zawodowe:

powyżej 1 roku w obszarze zarządzania informacją lub wiedzą, lub komunikacją wewnętrzną, lub stosunków międzynarodowych lub powyżej 3 lat w jednostkach sektora finansów publicznych

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
3. **Znajomość** problematyki z zakresu stosunków międzynarodowych i polityki zagranicznej, programów komputerowych w zakresie przygotowywania prezentacji, zestawień, raportów i analiz oraz obsługi baz danych, podstaw platformy MS SharePoint, narzędzi z zakresu zarządzania wiedzą i/lub wiedzą, prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.
4. **Umiejętność:** współpracy, komunikacji (w tym argumentowanie), organizacji pracy własnej i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, umiejętności analityczne.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
6. Korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. 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.

Dodatkowe:

Wykształcenie:

wyższe magisterskie lub równorzędne lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania wiedzą, komunikacji społecznej.

Doświadczenie zawodowe:

Powyżej 1 roku w obszarze obsługi programów graficznych lub realizacji zamówień publicznych

Pozostałe wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
2. Umiejętność obsługi programów graficznych: Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator
3. Znajomość technik i dobrych praktyk w zakresie komunikacji wewnętrznej

Dokumenty i oświadczenia:

niezbędne:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia.
3. Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632, 1222).
4. CV.
5. Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=977f0e0c68fe4c3aa6b3135578215b20> (preferowany) lub kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie MSZ (gov.pl/dyplomacja) w zakładce Praca i Kariera – Nabór do MSZ – Nabory: użyteczne informacje i pliki do pobrania: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o przebiegu kształcenia w zagranicznych podmiotach systemu szkolnictwa wyższego i nauki.
11. Oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).

dodatkowe:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze od ok. 7700 zł do ok. 9100 zł brutto
- dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- nagroda jubileuszowa

- odprawa emerytalna/rentowa
- nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia
- elastyczny czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między 7:00 a 10:00)
- bony podarunkowe
- dofinansowanie do żłobka i przedszkola*
- dofinansowanie wypoczynku*
- dofinansowanie zajęć sportowych i kulturalnych*
- karta Multisport
- dofinansowanie zakupu okularów i szkielek korekcyjnych
- wsparcie finansowe rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy językowe)
- Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
- Przychodnia Lekarska Służby Zagranicznej (internista, stomatolog)
- biblioteka
- drużyna sportowa
- doskonała lokalizacja

* wysokość świadczenia uzależniona od kryterium dochodowego

Termin składania dokumentów: 30.03.2026 r.

Decyduje data wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany) na stronie:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=977f0e0c68fe4c3aa6b3135578215b20>

lub

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Kapitału Ludzkiego

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **BZW 13/2026**

Dziennik Podawczy:

czynny w godzinach 8.30 – 16.00 (przerwa 12:00-12:30). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kontakt:

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Osoby zakwalifikowane będą informowane e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Kontakt: Wydział Naboru, tel. +48 (22) 523 7158 email: rekrutacja@msz.gov.pl

Inne informacje:

Informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań

Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera – Praca w MSZ – Zasady i użyteczne informacje:

<https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty.
NIEKOMPLETNE APLIKACJE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

Dokumenty w języku polskim opatrzone podpisem

Nabór przeprowadzany jest w języku polskim (z wyjątkiem etapu sprawdzającego umiejętności językowe). Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski lub angielski. Dokumenty winny być odwzorowane cyfrowo w przypadku skorzystania z kwestionariusza aplikacyjnego on-line. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

Wymogi dotyczące uznania dyplomu studiów wyższych na uczelni zagranicznej

W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie NAWA: <https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/wydawanie-informacji-o-zagranicznych-dyplomach>

Dostępność

Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą je zgłosić na etapie składania dokumentów (m.in. dostępność pomieszczenia dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Dostosowujemy w miarę możliwości materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych), a także zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru, jeśli to konieczne.

Proces naboru będzie składać się z następujących etapów:

- formalnej weryfikacji zgłoszeń - do kolejnego etapu zaproszone zostaną osoby, które spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu;
- w zależności od ilości zgłoszeń spełniających wymagania formalne kolejne etapy naboru mogą składać się ze sprawdzianu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej - celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania i motywacji do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu, w tym także umiejętności językowych (jeśli dotyczy).

Informacja o pracodawcy:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Informacja dotycząca przetwarzania przez MSZ danych osobowych kandydatek/kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji na stanowiska w służbie cywilnej, stanowiąca realizację obowiązku określonego w art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2).

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych osób biorących udział w naborze jest Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.
2. Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, adres e-mail: iod@msz.gov.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko w służbie cywilnej:

- 1) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy,
 - 2) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy,
 - 3) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w zakresie danych niezbędnych do weryfikacji kryteriów wskazanych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej,
 - 4) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 28 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - 5) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody w zakresie danych nie objętych przepisami prawa, które zostały przekazane z własnej inicjatywy.
4. Podanie danych osobowych wskazanych w przepisach prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie innych danych osobowych wykraczających poza zakres wskazany w przepisach prawa zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, zaś zgodę można odwołać w dowolnym czasie, poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail: rekrutacja@msz.gov.pl. W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, musi być ona wyrażona w sposób wyraźny. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 5. Dane osobowe zawarte w protokole naboru obejmujące do pięciu najlepszych kandydatek/kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przechowywane w celach archiwalnych przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z 2025 r. poz. 1173) oraz przepisami wewnętrznymi MSZ wynikającymi z przepisów ww. ustawy. Dane pozostałych osób biorących udział w naborze oraz dane zamieszczone w przesłanych dokumentach zostaną usunięte bezpośrednio po zakończeniu naboru lub po 3 miesiącach od jego zakończenia.
 6. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom i podmiotom trzecim uprawnionym do dostępu do nich na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dotyczy to w szczególności imion i nazwisk kandydatek/kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wyniku naboru, stanowiącym informację publiczną. Odrębną kategorię odbiorców stanowią podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności w związku z podpisanymi umowami, np. dostawcy usług IT.
 7. Uprawnienia przysługujące osobom, których dane dotyczą:
 - prawo do dostępu do treści swoich danych;
 - prawo do żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
 - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli była ona podstawą przetwarzania;
 - prawo do usunięcia danych, w szczególności, jeżeli przetwarzanie danych opiera się na zgodzie, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO.
 8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć, w tym nie będą poddawane profilowaniu.
 9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.