

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

00-911 Warszawa al. Niepodległości 218

Ogłoszenie nr 161596 / 10.03.2026

Specjalista/Specjalistka

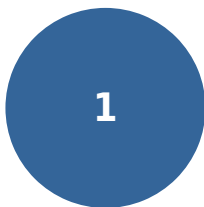
w Wydziale Organizacji Współpracy Międzynarodowej, Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych

#administracja publiczna #obrona narodowa #sprawy zagraniczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w opracowaniu rocznego planu działań Departamentu oraz w procesie zarządzania ryzykiem, w tym m.in. analizuje dokumenty nadrzędne, identyfikuje cele i dopasowuje do nich zadania Departamentu, a także - na podstawie informacji z komórek wewnętrznych - opracowuje rejestr ryzyka. Sporządza półroczne i roczne sprawozdania z realizacji planu działań Departamentu wraz z arkuszami monitorowania ryzyka. Na podstawie wkładów komórek wewnętrznych Departamentu opracowuje i dystrybuuje informacje tygodniowe Departamentu w zakresie zrealizowanych i planowanych do realizacji przedsięwzięć.
- Bierze udział w przygotowaniu propozycji priorytetowych celów operacyjnych do ujęcia w planie działalności Ministra Obrony Narodowej wraz z rejestrem ryzyka oraz opracowuje półroczne i roczne sprawozdania o poziomie realizacji zadań przypisanych Departamentowi w planie działalności Ministra.
- Zbiera, analizuje i raportuje informacje z komórek wewnętrznych Departamentu o stanie kontroli zarządczej, w tym m.in. coroczną realizację procesu samooceny kontroli zarządczej w Departamencie, opracowuje projekty kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Departamentu.
- Bierze udział w opracowaniu projektu wytycznych w zakresie działalności resortu obrony narodowej (RON) w dziedzinie współpracy międzynarodowej, w tym m.in. analizuje uwarunkowania określanych corocznie w założeniach polskiej polityki zagranicznej, zbiera informacje z komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej (MON) oraz jednostek organizacyjnych RON w obszarze planowania współpracy międzynarodowej oraz wkłady z komórek wewnętrznych Departamentu, prowadzi konsultacje wewnątrzresortowe projektu dokumentu.
- Bierze udział w procesie planowania budżetowego w zakresie dotyczącym Departamentu, w tym m.in. opracowuje propozycje Departamentu do rocznego planu budżetowego, półroczne i roczne sprawozdania z realizacji planu budżetowego, informacje na temat osiągniętego poziomu mierników ujętych w decyzji budżetowej MON określających stopień realizacji zamierzonych celów na poziomie podzadań i działań oraz uczestniczy w uzgodnieniu projektu wytycznych MON do planowania budżetowego w RON na kolejny rok.
- Opracowuje propozycje Departamentu do planu priorytetowych przedsięwzięć promocyjnych resortu obrony narodowej

na rok. Bierze udział w opracowaniu rocznej oceny działalności promocyjnej Departamentu oraz sporządza roczne sprawozdanie Departamentu z realizacji planu priorytetowych przedsięwzięć promocyjnych resortu obrony narodowej.

- Sporządza projekty pozwoleń jednorazowych dotyczących cudzoziemców będących gośćmi osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej oraz dyrektora Departamentu, uprawniających do wstępu na obszar chronionego obiektu wojskowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku w administracji publicznej
- Znajomość ustawy o urzędzie Ministra Obrony Narodowej
- Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej
- Znajomość decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie planowania i rozliczania działalności w dziale administracji rządowej - obrona narodowa
- Znajomość decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej
- Znajomość decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie działalności promocyjnej w resorcie obrony narodowej
- Znajomość decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej - obrona narodowa oraz w Ministerstwie Obrony Narodowej
- Znajomość struktury organizacyjnej MON
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność współpracy z innymi
- Umiejętność dążenia do rezultatu
- Umiejętność poszukiwania rozwiązań
- Umiejętność komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Spełnienie wymogu określonego w ustawie o służbie cywilnej dotyczącego zakazu zatrudniania w służbie cywilnej osoby, 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 osób urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później). Osoba wybrana do zatrudnienia, jeśli urodziła się przed dniem 1 sierpnia 1972 r., będzie musiała złożyć Oświadczenie lustracyjne
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażanie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej na dany rok, dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi przepisami (powyżej 5 lat pracy) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy; dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego oraz inne świadczenia związane z pracą, tj.: nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, dodatek zadaniowy, nagroda uznaniowa z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, odprawa emerytalno-rentowa
- Ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy (rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30 i skończenie jej po 8 godzinach)

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego
- Pakiet socjalny na warunkach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ministerstwie Obrony Narodowej, w szczególności: dofinansowanie wypoczynku pracownika i jego dzieci, kosztów opieki nad dzieckiem w żłobku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, zapomogi z tytułu m.in. narodzin dziecka lub śmierci członka rodziny
- Możliwość przyścia do pracy z dzieckiem
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego, ubezpieczenia zdrowotnego oraz polisy na życie
- Dofinansowanie kart sportowych lub zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do biletów na wydarzenia kulturalne
- Dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy z monitorem ekranowym
- Możliwość przystąpienia do PPK
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe
- Możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej (KKOP)
- Możliwość wykupienia legitymacji PKP uprawniającej do przejazdów kolejowych z 50% zniżką
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Programy "Rodzic w pracy" oraz "Aktywni w MON"
- Stojaki/miejsce na rowery na terenie urzędu
- Dogodna lokalizacja w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych

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

Budynek:

- na zewnątrz: podjazd dla wózków inwalidzkich
- wewnątrz: winda, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, brak toalet dostosowanych do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

Warunki dotyczące charakteru pracy:

- praca administracyjno-biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa urządzeń biurowych

Dodatkowe informacje

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty wskazane w części "DOKUMENTY NIEZBĘDNE" w tym własnoręcznie podpisane oświadczenia. Na ich podstawie zostanie dokonana weryfikacja spełniania przez Ciebie wymagań formalnych
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca
- Zwróć uwagę na termin, miejsce i sposób składania dokumentów oraz ich kompletność
- Rozpatrzymy wyłącznie oferty, które zostały przekazane w sposób wskazany w ogłoszeniu
- Nie rozpatrzymy ofert, które otrzymamy lub zostały nadane po terminie. Dotyczy to również uzupełniania ofert
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- Dokumenty złóż w języku polskim. Do dokumentów w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- Oświadczenia podpisz własnoręcznie i wstaw datę ich sporządzenia (zachęcamy do skorzystania z gotowego wzoru)
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów lub podpisz każde z nich elektronicznym podpisem kwalifikowanym
- W przypadku przesłania plików uszkodzonych, nie dających się otworzyć lub których zawartość jest nieczytelna np. złej jakości zdjęcie dokumentu, ich zawartość nie będzie podlegała weryfikacji
- Podaj w ofercie adres poczty elektronicznej (e-mail). Za jego pośrednictwem powiadomimy Cię jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu (sprawdzaj skrzynkę e-mail, w tym również wiadomości SPAM)
- Jeśli nie złożysz kopii dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego na wymaganym w ogłoszeniu poziomie, zostanie przeprowadzony test znajomości języka obcego (pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia o znajomości danego języka obcego na poziomie wymaganym w ogłoszeniu)
- Deklaracje złożone w dokumentach aplikacyjnych, np. w CV, nie stanowią potwierdzenia posiadanego doświadczenia lub wykształcenia
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy)
- Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone
- Pracownikowi może zostać nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny na podstawie ustawy o obronie Ojczyzny
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. poz. 928) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych reguluje zarządzenie Nr 30 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ministerstwie Obrony Narodowej

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy i test kompetencji (ocena wiedzy merytorycznej i umiejętności wymaganych jako niezbędne)
- rozmowa kwalifikacyjna

Nabór prowadzony jest w formie stacjonarnej w głównej siedzibie Urzędu.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego (długość doświadczenia potwierdzają m.in. świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia

pracy jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenia o odbytych praktykach / stażach / wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych / wolontariatach, z których wyraźnie wynika data początkowa i końcowa; obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)

- Kopię posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania takiego poświadczenia, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałaś/nie pracowałeś ani pełniłaś/nie pełniłeś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłaś/ nie byłeś 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 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

Aplikuj do: 24 marca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 161596**" na adres: **Ministerstwo Obrony Narodowej**
Biuro Dyrektora Generalnego
al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa

Dokumenty można również składać: osobiście (w punkcie podawczym MON, al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej od pn.-pt. w godz. 8.15-16.15 w zamkniętej kopercie z nr oferty BIP KPRM) lub przez ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-840-515, 261-840-042**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/kariera-w-mon>

- Dokumenty należy złożyć do: **24.03.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna z RODO dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w procesie naboru do korpusu służby cywilnej w MON

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Ministerstwo Obrony Narodowej reprezentowane przez Dyrektora Generalnego MON z siedzibą w Warszawie, przy Al. Niepodległości 218.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod@mon.gov.pl lub listownie na adres: Ministerstwo Obrony Narodowej Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu naboru oraz archiwizacji dokumentów po jego przeprowadzeniu[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, a także innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie Obrony Narodowej Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt:

- 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych)[4],
- 5 lat od roku następującego po roku, w którym zakończył się nabór (dotyczy dokumentacji z naboru)[5].

6. Prawa osób, których dane dotyczą/Uprawnienia

W zależności od podstawy prawnej przetwarzania danych ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych,
- sprostowania swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach wymienionych w art. 18 ust. 1 RODO,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

8. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

W trakcie przetwarzania danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

[1] Art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej KP) oraz art. 26 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.,

[2] Art.221 §1 KP w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b-c 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 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm., dalej RODO).

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przy czym jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie.

[4] Art. 33 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

[5] §32 Zarządzenia Dyrektora Generalnego MON w sprawie procedury naboru do korpusu służby cywilnej na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Ministerstwie Obrony Narodowej.

- [Wzór oświadczeń MON_2026](#)