



Nabór na stanowisko:

Ekspert/ Ekspertka

w Wydziale Koordynacji Zespołu Pomocy Humanitarno-Medycznej
w Departamencie Bezpieczeństwa

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce pracy: al. Księcia Józefa Poniatowskiego 1 w Warszawie (Stadion Narodowy)

Wynagrodzenie zasadnicze: 8440,00 zł brutto

Premia: 10% wynagrodzenia zasadniczego

Osoba na tym stanowisku (zadania):

- utrzymuje sprzęt w gotowości do działania oraz zapewnia jego bieżącą obsługę na potrzeby Zespołu Pomocy Humanitarno- Medycznej (ZPHM),
- inicjuje, przygotowuje oraz realizuje zakupy wyposażenia i sprzętu na potrzeby ZPHM,
- prowadzi i aktualizuje ewidencję sprzętu oraz wyrobów medycznych wykorzystywanych przez ZPHM,
- realizuje zadania związane z przechowywaniem oraz przygotowaniem do transportu wyrobów medycznych i produktów leczniczych na potrzeby działań ZPHM,
- obsługuje umowy dotyczące serwisu, wynajmu lub wypożyczenia sprzętu, w tym sprzętu medycznego, a także inne umowy związane z działalnością ZPHM,
- inicjuje, przygotowuje, opiniuje oraz wdraża procedury, instrukcje, wytyczne i zalecenia związane z funkcjonowaniem ZPHM,
- współpracuje z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie zapewnienia bieżącego funkcjonowania ZPHM,
- proponuje rozwiązania podnoszące sprawność działania ZPHM, w tym przedstawia propozycje zakupów produktów leczniczych i wyrobów medycznych a także sprzętu i wyposażenia na potrzeby ZPHM.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 lata pracy w systemie Państwowe Ratownictwo Medyczne i/ lub organizacjach ratowniczych i/ lub organizacjach humanitarnych i/ lub w administracji publicznej na stanowiskach związanych z ratownictwem medycznym i/ lub działaniach ratowniczych i/ lub humanitarnych,
- szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych lub deklaracja o gotowości do odbycia takiego szkolenia lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- wiedza z zakresu udziału w działaniach ratowniczych oraz humanitarnych,
- znajomość ustawy o Zespole Pomocy Humanitarno- Medycznej,

- znajomość ustawy o wyrobach medycznych,
- znajomość przepisów prawa zamówień publicznych,
- znajomość podstawowych procedur administracyjnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym rozumienie treści podstawowych dokumentów z zakresu wykonywanych zadań,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera: pakiet Ms Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
- umiejętność samodzielnej pracy koncepcyjnej,
- komunikatywność,
- na stanowisku 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 przed 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- wykształcenie: wyższe studia lub studia podyplomowe z zakresu: nauk medycznych lub nauk o zdrowiu, lub prawa, lub telekomunikacji, lub logistyki, lub zamówień publicznych,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z organizacją zakupów, zaopatrzeniem i obsługą sprzętu medycznego i/ lub gospodarką wyrobami medycznymi i/ lub produktami leczniczymi,
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym; dobra znajomość słownictwa z zakresu wykonywanych zadań.

Co oferujemy:

- ruchomy czas pracy,
- indywidualny rozkład czasu pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych,
- dopłata do biletów na imprezy kulturalne,
- dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego,
- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 jubileuszowe,
- pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń,
- projekty: profilaktyka „kierunek-zdrowie” oraz „zdrowie dla o(d)pornych”,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Warunki pracy:

- miejsce pracy znajduje się przy al. Księcia Józefa Poniatowskiego 1 w Warszawie (Stadion Narodowy),
- budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

Dodatkowe informacje:

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne;
- Etap 2: test wiedzy w przypadku zgłoszenia się więcej niż 9 kandydatów spełniających wymagania formalne;
- Etap 3: rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku przeprowadzenia testu wiedzy rozmowa zostanie przeprowadzona z osobami, które zaliczą test).

Nabór może być częściowo lub całkowicie prowadzony zdalnie.

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 potwierdzającego ukończenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych lub oświadczenie o gotowości do odbycia takiego szkolenia lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- oświadczenie kandydatki/ kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił 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) – tzw. małe oświadczenie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. – tzw. duże oświadczenie.

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.

Aplikuj do: 12 czerwca 2026

Dokumenty należy złożyć do: 12.06.2026. Decyduje data: wpływu oferty do urzędu.

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://kariera.mz.gov.pl/?p=3552>

lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Ministerstwo Zdrowia Biuro Administracyjne ul. Miodowa 15 00–952 Warszawa z dopiskiem: „DB nr 3552”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego w przypadku pytań: 882 436 193.

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.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

- Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mz.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Ministerstwie Zdrowia.
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Ministerstwie Zdrowia.
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania

tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podanych powyżej,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 21 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1459) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.