

Ministerstwo Zdrowia w Warszawie

00-952 Warszawa ul. Miodowa 15

Ogłoszenie nr 167164 / 19.08.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: obsługi prawnej i organizacyjnej w Wydziale Organizacyjnym i Kontroli Wewnętrznej w Biurze Administracyjnym

#administracja publiczna #prawo

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Miodowa 15,
Warszawa

30 sierpnia
2026 r.

7959,76 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje projekty zarządzeń Dyrektora Generalnego w zakresie spraw będących w kompetencjach Dyrektora Generalnego oraz zarządzeń Ministra regulujących kwestie organizacji Ministerstwa, a także opracowuje propozycje procedur odnoszących się do określonych aspektów funkcjonowania Ministerstwa w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ministerstwa.
- Opiniuje wnioski komórek organizacyjnych w sprawie zmiany ich struktury organizacyjnej, opiniuje projekty wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych, przedstawia dyrektorowi Biura oraz Dyrektorowi Generalnemu propozycje zmian do proponowanych rozwiązań organizacyjnych, a w przypadku ich akceptacji przez Dyrektora Generalnego sprawuje kontrolę nad ich uwzględnieniem w celu zapewnienia właściwej struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych.
- Prowadzi sprawy związane z udzielaniem informacji publicznej, odpowiedziami na interpelacje i zapytania poselskie w zakresie działania Biura.
- Prowadzi sprawy związane ze sprawowaniem przez Dyrektora Generalnego bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego wykonywania zadań (przygotowuje analizy i opinie). Przygotowuje dla Dyrektora Generalnego analizy, informacje i opinie w zakresie wybranych aspektów procedur decyzyjnych dotyczących funkcjonowania urzędu oraz w sprawach zleconych przez Dyrektora Generalnego, a także przygotowuje propozycje zmian procedur.
- Koordynuje sprawy związane z przygotowaniem procesów ujętych w Księdze procesów; w tym prowadzi ewidencję przyjętych procesów.
- Opiniuje projekty aktów prawnych w procesie uzgodnień wewnętrznych oraz międzyresortowych w celu przygotowania dla dyrektora Biura opinii zawierającej w określonych przypadkach także propozycje zmian do proponowanych rozwiązań prawnych oraz uczestniczy w posiedzeniach komisji uzgodnieniowych.
- Opiniuje projekty upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Ministra Zdrowia oraz Dyrektora Generalnego, w celu

zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ministerstwa.

- Przyjmuje i weryfikuje zgłoszenia wewnętrzne na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w obsłudze prawnej lub legislacyjnej
- Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie służby cywilnej.
- Znajomość organizacji urzędu.
- Znajomość zagadnień z zakresu legislacji.
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o ochronie sygnalistów.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Komunikatywność.
- 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 - studia podyplomowe w zakresie legislacji lub aplikacja legislacyjna
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji rządowej, w obsłudze prawnej lub legislacyjnej
- Szkolenia w zakresie technik legislacyjnych, w zakresie opiniowania aktów prawnych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- 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
- Po okresie wdrożenia możliwość pracy w modelu hybrydowym (częściowo zdalnym)
- Możliwość doskonalenia zawodowego
- „Trzynaste” wynagrodzenie

- 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

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

- Miejsce pracy znajduje się przy ul. Miodowej 15 w Warszawie.
- Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Stanowisko jest zagrożone korupcją.
- Praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 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.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Ministerstwie Zdrowia znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/zdrowie/procedura-zgloszen-wewnetrznych>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne

Etap 2: dodatkowy etap naboru zostanie przeprowadzony, jeżeli liczba kandydatów, których oferty pracy spełniają wymagania formalne wyniesie więcej niż 10 osób

Etap 3: rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

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

Aplikuj do: 30 sierpnia 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://kariera.mz.gov.pl/?p=3655>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 167164**" na adres: **Ministerstwo Zdrowia**
Biuro Administracyjne
ul. Miodowa 15
00-952 Warszawa
z dopiskiem: "AD 3655"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **532 569 880**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.08.2026**
- 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: 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 służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej
 - 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