

Ministerstwo Aktywów Państwowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr DIC- 2 z dnia 19.03.2026

ważne do: 01.04.2026

WYMIAR ETATU: 1

STANOWISKA: 1

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

administrator/administratorka ds. obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu

w Zespole do Spraw Koordynacji i Integracji Rozwiązań IT

w Departamencie Informatyzacji i Cyberbezpieczeństwa

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE BRUTTO: od 5 130 zł brutto do 5 400 zł brutto (płaca zasadnicza 3 800 zł – 4 000 zł, premia regulaminowa 35%)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Aktywów Państwowych

ul. Krucza 36/Wspólna 6

00-522 Warszawa

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY

- zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową sekretariatu Departamentu, w celu sprawnej i terminowej organizacji pracy, w tym:
 - zapewnia obsługę sekretarską i asystencką dyrektora i zastępców dyrektora;
 - monitoruje terminowość prowadzonych spraw i harmonogram spotkań kierownictwa Departamentu;
 - zapewnia obsługę organizacyjno-recepcyjną spotkań kierownictwa Departamentu;
 - łączy rozmowy telefoniczne i udziela – w uzgodnieniu z kierownictwem Departamentu – podstawowych informacji;
 - koordynuje obieg korespondencji w Departamencie, w tym przyjmuje i rejestruje korespondencję adresowaną do Departamentu;
 - zapewnia wyposażenie kierownictwa i pracowników Departamentu w materiały eksploatacyjne i biurowe,
 - kompletuje i przechowuje dokumentację i materiały niezbędne w bieżącej pracy kierownictwa Departamentu;
 - przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom Departamentu;
- wykonuje niezbędne czynności związane z organizacją wyjazdów i podróży służbowych kierownictwa oraz pracowników Departamentu, w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- koordynuje sprawy Departamentu związane z dokumentacją obecności oraz czasu pracy, w tym sporządza listy obecności i plany urlopowe pracowników Departamentu;
- współpracuje z Zespołem do Spraw Rozwoju Zawodowego w zakresie organizowania szkoleń dla pracowników Departamentu;
- pełni funkcję koordynatora do spraw opracowywania i aktualizacji opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków pracowników Departamentu;
- przygotowuje i aktualizuje upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone w zakresie właściwości departamentu oraz prowadzi ewidencję tych upoważnień i pełnomocnictw;
- wykonuje obowiązki redaktora departamentalnego, w tym przygotowuje i aktualizuje treści oraz zamieszcza nowe informacje na portalu zewnętrznym i wewnętrznym ministerstwa, w zakresie zadań departamentu;
- aktualizuje dane dotyczące departamentu w elektronicznej książce telefonicznej;
- pełni funkcję koordynatora EZD w Departamencie oraz koordynuje prace związane z archiwizacją spraw prowadzonych przez Departament;

- prowadzi i koordynuje sprawy związane z ochroną danych osobowych w Departamencie, w tym przygotowuje i przedkłada do podpisu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, prowadzi ewidencję ww. upoważnień pracowników Departamentu oraz pełni funkcję koordynatora do spraw ochrony danych osobowych w Departamencie;
- realizuje zadania Departamentu związane z obsługą punktu kontaktowego tworzonego w ramach Systemu Stałych Dyżurów Ministra Aktywów Państwowych;
- współpracuje z przedstawicielami urzędów administracji rządowej i samorządowej oraz spółek Skarbu Państwa i innymi podmiotami/organizacjami, a także z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, w celu rzetelnej obsługi merytorycznej kierownictwa Departamentu.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

wymagania niezbędne

- Wykształcenie średnie.
- Wiedza z zakresu:
 - podstaw funkcjonowania administracji publicznej.
- Umiejętności i kompetencje:
 - bardzo dobra znajomość pakietu Ms Office,
 - umiejętność redagowania pism i dokumentów urzędowych,
 - komunikatywność,
 - wysoka kultura osobista,
 - dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność ustalania priorytetów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- [Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później] 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.

wymagania dodatkowe

- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata na stanowisku sekretarki lub asystentki lub w pracy administracyjno-biurowej.
- Znajomość systemu klasy EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).

DOKUMENTY NIEZBĘDNE

- CV.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- [Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później] 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.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów obowiązków lub kopie innych dokumentów). Należy potwierdzić zamknięty okres i obszar tematyczny doświadczenia zawodowego.

CO OFERUJEMY

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagroda jubileuszowa
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy z monitorem ekranowym
- Bufet, kiosk
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do PPK
- Możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie
- Możliwość wykupienia legitymacji uprawniających do przejazdów koleją z 50% zniżką
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość obniżenia pracownikom wymiaru czasu pracy w trudnym dla nich okresie
- Dogodna lokalizacja w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych
- Dostosowanie urzędu do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, możliwość dopasowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności

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.

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%.

Miejsce składania ofert:

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@map.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie o naborze nr DIC-2**

lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie o naborze nr DIC-2” na adres:

Ministerstwo Aktywów Państwowych
ul. Krucza 36/Wspólna 6
00-522 Warszawa

Aplikacje można również przysyłać za pośrednictwem ePUAP lub składać osobiście w Kancelarii Ogólnej MAP:
Warszawa, ul. Krucza 36/Wspólna 6

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **539 079 748**

lub mailowego na adres: rekrutacja@map.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/aktywa-panstwowe/pracuj-z-nami>

- Dokumenty należy złożyć do: **01.04.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu.**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Dodatkowe informacje:

- 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.
- 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.
- Prześlij odręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą wymagane oświadczenia, wypełnione zgodnie ze wzorem umieszczonym na stronie MAP: <https://www.gov.pl/web/aktywa-panstwowe/pracuj-z-nami>
- Podaj w swojej ofercie nr telefonu oraz/lub adres poczty elektronicznej.
- Kandydatki/kandydaci, spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.
- Informacja o obowiązywaniu w Ministerstwie Aktywów Państwowych wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, znajdują się na stronie Ministerstwa: <https://www.gov.pl/web/aktywa-panstwowe/informacja-o-obowiazrywaniu-w-ministerstwie-aktywow-panstwowych-wewnetrznej-procedury-zglaszania-informacji-o-naruszeniach-prawa-i-podejmowania-dzialan-nastepczych>.

Prosimy o zapoznanie się z załączoną informacją, dotyczącą przetwarzania danych osobowych. Informacje dostępne są również na stronie internetowej MAP w zakładce „Polityka przetwarzania danych osobowych” pod adresem: <https://www.gov.pl/web/aktywa-panstwowe/klauzula-przetwarzania-danych-osobowych-udostepnionych-droga-elektroniczna>.

Podanie przez kandydata innych danych osobowych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a na przetwarzanie tych danych osobowych

W przypadku przekazania, z inicjatywy kandydata, szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w zakresie wykraczającym poza katalog określony przepisami prawa pracy oraz nieokreślonym innymi przepisami prawa, konieczne będzie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na ich przetwarzanie do celów naboru.

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO”, Ministerstwo Aktywów Państwowych przekazuje informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Aktywów Państwowych, z siedzibą w Warszawie (00-522), ul. Krucza 36/Wspólna 6.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@map.gov.pl.
3. Dane osobowe przekazane w toku naboru są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku decyzji o zatrudnieniu również w powyższym celu o czym zostanie Pani/Pan poinformowana/y odrębnie.
4. Dane osobowe przekazane w toku naboru są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409), a także w zakresie przekraczającym art. 22¹ Kodeksu pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, tj. wyrażonej zgody. Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą przetwarzane w innym celu niż określony w pkt 3.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów oraz podmiotom z którymi Ministerstwo Aktywów Państwowych zawarło umowę powierzenia w zakresie świadczonych przez nie na rzecz Ministerstwa usług.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe przekazane w toku naboru będą przechowywane przez okres jego trwania oraz wynikający z obowiązującego w Ministerstwie Aktywów Państwowych Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt. W przypadku braku zatrudnienia przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu nastąpi ich usunięcie.
8. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych w sytuacjach przewidzianych prawem. Wymienione prawa mogą być ograniczone, w sytuacji, gdy administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego, np. prawo do usunięcia danych przysługuje w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania w każdym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
12. Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

INFORMACJA SKIEROWANA DO KANDYDATÓW: APLIKUJĄC, OŚWIADCZASZ, ŻE ZNANA CI JEST TREŚĆ INFORMACJI NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W NABORZE