Ogłoszenie nr: 234

Główny specjalista do spraw legislacji/główna specjalistka do spraw legislacji
Do spraw: opiniowania projektów aktów prawnych oraz sporządzania opinii i ekspertyz prawnych
Ministerstwo Zdrowia w Warszawie, Wydział Legislacji w Departamencie Prawnym
ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa

Aplikowanie do: 01.12.2026
Opublikowano: 23.11.2026
Kontakt w sprawie naboru: 882 365 029
Strona internetowa urzędu:https://www.gov.pl/web/zdrowie

Wynagrodzenie brutto: 5827,68 PLN
Miejsce pracy: ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa
Możliwość pracy hybrydowej
Liczba stanowisk: 1
Wymiar etatu: **0,5**
Umowa o pracę/mianowanie
Stacjonarny tryb naboru
Nabór z pierwszeństwem dla osób z niepełnosprawnościami
Mogą aplikować wyłącznie osoby, które mają polskie obywatelstwo

Zakres obowiązków:
Osoba na tym stanowisku:
- Opiniuje projekty aktów prawnych pod względem prawnym i redakcyjnym, przygotowywane w merytorycznych komórkach organizacyjnych Ministerstwa Zdrowia.
- Opiniuje projekty aktów prawnych, w tym umów międzynarodowych, przygotowywane przez innych ministrów i kierowanych do uzgodnień, także wdrażających reformy w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
- Koordynuje i monitoruje proces legislacyjny w zakresie projektów aktów prawnych przygotowanych w komórkach merytorycznych Ministerstwa Zdrowia, uczestniczy w konferencjach uzgodnieniowych, posiedzeniach komisji prawniczych w Rządowym Centrum Legislacji, oraz sejmowych i senackich komisjach.
- Sporządza opinie prawne z zakresu działu – zdrowie.
- Opiniuje projekty konwencji, porozumień, umów międzynarodowych oraz wniosków o ich podpisanie, kierowanych do Rady Ministrów.
- Opiniuje projekty aktów prawnych pod względem prawnym i redakcyjnym, przygotowywanych w merytorycznych komórkach organizacyjnych Ministerstwa Zdrowia w zakresie wdrażania reform w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Wymagania niezbędne:
- Wykształcenie: Wyższe
- Profil wykształcenia: prawnicze
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: związanym z opracowywaniem aktów prawnych (powyżej 4 lata)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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.
- Doświadczenie zawodowe lub ukończona aplikacja legislacyjna
- Wiedza systemowa z zakresu działu – zdrowie
- Znajomość zasad techniki prawodawczej, ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa
- Znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność argumentowania

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: w administracji publicznej (powyżej 3 lata)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

Co oferujemy:
Oprócz wynagrodzenia zasadniczego oferujemy:
- Nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy
- Dodatek służby cywilnej – przysługuje pracownikowi, jeśli uzyska mianowanie; jego wysokość zależy od posiadanego stopnia służbowego
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – przysługuje, jeśli pracownik przepracował co najmniej pół roku; odpowiada mniej-więcej miesięcznej pensji, jeśli przepracowało się rok
- Nagrodę jubileuszową – pierwsza nagroda przysługuje, jeśli pracownik przepracował 20 lat na podstawie stosunku pracy; jej wysokość to 75% wynagrodzenia; kolejne są co 5 lat, a ich wysokość rośnie aż do 400% wynagrodzenia
- Dodatek stażowy (za wysługę lat) – przysługuje, jeśli pracownik pracował co najmniej 5 lat na podstawie stosunku pracy; 5 lat to 5% wynagrodzenia zasadniczego; dodatek rośnie po przepracowaniu każdego roku aż do osiągnięcia 20%

Udogodnienia:
- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Benefity:
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- 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
- Możliwość doskonalenia zawodowego.
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty.
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne.
- Pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach).

- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń.
- Projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE", „ZDROWIE dla o(d)pornych".
- Wsparcie psychologiczne dla pracowników.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Warunki pracy:
- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- zagrożenie korupcją
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Dostępność w naszym urzędzie:
- 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%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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.

Miejsce i otoczenie stanowiska pracy:
- budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózkach inwalidzkich

Dokumenty niezbędne:
- CV
- 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 potwierdzająca ukończenie aplikacji legislacyjnej

Dokumenty dodatkowe:
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Oświadczenia niezbędne:
- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

- Oświadczam, że nie byłam/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłem 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 albo jestem urodzona/y 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Aplikowanie Online:
- Przygotuj niezbędne dokumenty w formie cyfrowej i skorzystaj z formularza aplikacyjnego.
- Jeśli jesteś zalogowana/zalogowany, w formularzu możesz wybrać również pliki spośród dostępnych na Twoim koncie użytkownika.
- Dozwolone formaty plików: DOC, DOCX, PDF
- Maksymalny jednego pliku to 15 MB
- Oświadczenia złożysz w formularzu aplikacyjnym, zaznaczając odpowiednie pola.

Składanie dokumentów w formie papierowej:
- Miejsce składania dokumentów:
  Ministerstwo Zdrowia
  ul. Miodowa 15
  00-952 Warszawa
  PR - 234
- Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu
- Złóż dokumenty w zamkniętej kopercie

Informacje dodatkowe:
- Data rozpoczęcia pracy: 01.01.2027
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Jeśli dokumenty składasz papierowo, oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia w części "wymagane dokumenty i oświadczenia".
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nabór może być całkowicie lub częściowo prowadzony zdalnie - rozmowa kwalifikacyjna będzie przeprowadzona stacjonarnie, test wiedzy zostanie przeprowadzony zdalnie.

Etapy oceny kandydatów:
- Weryfikacja wymagań formalnych
- Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

- Test wiedzy zostanie przeprowadzony w przypadku gdy więcej niż 10 kandydatów spełni wymagania formalne.

Klauzula informacyjna RODO:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest MinisterZdrowia z siedzibą w Warszawie (00-952), przy ul. Miodowej 15. ZAdministratorem można kontaktować się listownie lub elektroniczneza pomocą: e-mail (kancelaria@mz.gov.pl), e-Doręczeń (AE:PL-11185-96749-VHSCS-20) lub ePUAP (/8tk37sxx6h/SkrytkaESP).
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którymmożna kontaktować się poprzez e-mail: iod@mz.gov.pl, zapośrednictwem e-Doręczeń, platformy ePUAP lub listownie naadres siedziby. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktowaćsię we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danychosobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniemdanych.
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celuprzeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnejoraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
4) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane zgodnie z prawem,gdyż spełniony jest warunek legalności określony w:
•art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
•art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 ustawy z dnia 26czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o służbie cywilnej oraz ustawy
z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym iarchiwach;
•art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłączniepodmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawieprzepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzyłprzetwarzanie danych osobowych na postawie zawartej umowy.
6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposóbzautomatyzowany w systemie teleinformatycznym„rekrutacje.gov.pl", o którym mowa w art. 27a ust. 1 ustawy z dnia21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ale nie będą podlegałyzautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwtrzecich lub organizacji międzynarodowych.
8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresniezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy wsłużbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektorgeneralny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionegokandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje koniecznośćobsadzenia tego samego stanowiska), a także przez okreswynikający z przepisów o archiwizacji oraz zgodnie z obowiązującąw Ministerstwie Zdrowia instrukcją kancelaryjną.
9) Posiada Pani/Pan prawo:
•dostępu do treści swoich danych;
•do sprostowania (poprawiania swoich danych osobowych);
•usunięcia swoich danych osobowych;
•ograniczenia przetwarzania.
10) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danychosobowych narusza przepisy prawa, posiada Pani/Pan prawowniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiemustawowym określonym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, akonsekwencją niepodania danych osobowych będzie brakmożliwości uczestniczenia w procesie naboru na stanowisko pracyw służbie cywilnej.
12) Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisamiprawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tychdanych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jestdobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnymczasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategoriedanych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

konieczna będziewyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołanaw dowolnym czasie.