młodszy specjalista/młodsza specjalistka

Do spraw: planowania rozwoju systemu

Ministerstwo Energii, Departament Elektroenergetyki i Gazu

ul. Przemysłowa 26, 00-450 Warszawa

energia

Wynagrodzenie brutto: **7106,92 PLN**

Miejsce pracy: **ul. Przemysłowa 26, 00-450 Warszawa**

Praca stacjonarna

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

Umowa o pracę/mianowanie

Stacjonarny tryb naboru

Nabór z pierwszeństwem dla osób z niepełnosprawnościami

Mogą aplikować wyłącznie osoby, które mają polskie obywatelstwo

Aplikowanie do: **07.12.2026**

Ogłoszenie nr: **133**

Opublikowano: **23.11.2026**

Kontakt w sprawie naboru:
magdalena.walczynska@me.gov.pl

Zakres obowiązków

Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w kształtowaniu dokumentów na szczeblu krajowym i UE (udział w pracach grup roboczych, w tym komitetów, Rady Unii Europejskiej lub Komisji Europejskiej) związanych w szczególności z realizacją zadań w zakresie infrastruktury elektroenergetycznej, w tym wynikających z rozporządzenia w sprawie wytycznych dotyczących transeuropejskiej infrastruktury energetycznej (TEN-E).
- Uczestniczy w opracowywaniu i monitorowaniu inicjatyw podejmowanych na forum międzynarodowym i krajowym w sprawach związanych z rozwojem i modernizacją infrastruktury elektroenergetycznej.
- Uczestniczy w opracowywaniu projektów opinii do dokumentów i opracowań resortowych, projektów programów rządowych oraz projektów rozwoju polskiego systemu elektroenergetycznego, w tym inwestycji wynikających z programów rządowych.
- Uczestniczy w pracach związanych z projektami wspólnego zainteresowania (PCI) i ich finansowaniem z instrumentu „Łącząc Europę” (Connecting Europe Facility – CEF)
- Uczestniczy w pracach związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących budowy, rozbiórki i modernizacji linii elektroenergetycznych.
- Opracowuje projekty stanowisk i odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów, osób prawnych i fizycznych, organizacji sektora energetycznego oraz udziela informacji i wyjaśnień związanych z funkcjonowaniem i rozwojem infrastruktury elektroenergetycznej.
- Przygotowuje materiały tezowe, projekty wystąpień, prezentacje i materiały informacyjne dla kierownictwa Departamentu oraz ministra właściwego ds. energii .
- Uczestniczy w przygotowywaniu propozycji stanowisk Rządu RP i informacji do projektów aktów prawnych oraz dokumentów pozalegislacyjnych (komunikatów) UE w obszarze rynku energii i infrastruktury energetycznej.

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: Wyższe
- Profil wykształcenia: w zakresie prawa lub nauk inżynieryjno – technicznych lub ekonomii lub stosunków międzynarodowych lub nauk politycznych
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: w jednostkach sektora finansów publicznych lub w obszarze energetyki lub współpracy międzynarodowej lub w zakresie obsługi prawnej" (co najmniej 6 miesięcy)
- 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.
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem sektora energetycznego i sieci elektroenergetycznych.
- Znajomość prawodawstwa krajowego UE w zakresie rynku energii.
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, myślenie analityczne, negocjowanie.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie o tej znajomości .
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: POUFNE, EU CONFIDENTIAL i NATO CONFIDENTIAL lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.

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%
- Dodatki służby cywilnej na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)
- "Trzynaste" wynagrodzenie

Udogodnienia:

- Ruchomy czas pracy
- Stołówka pracownicza
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)

Benefity:

- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Możliwość przyjścia do pracy z dzieckiem
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń oraz pakietu medycznego
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Możliwość doskonalenia zawodowego
- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę

Warunki pracy i dostępność

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Praca wymagająca wysiłku fizycznego lub innych rodzajów obciążeń dla organizmu pracownika (np. długotrwała pozycja siedząca)
- 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.
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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:

- Dostosowana winda
- Odpowiednio dostosowane toalety
- Dostosowanie urzędu do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami
- Możliwość dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb

Dokumenty i oświadczenia

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 poświadczająca znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie o tej znajomości .
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: POUFNE, EU CONFIDENTIAL i NATO CONFIDENTIAL lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.

Dokumenty dodatkowe:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- 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.

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 Energii

  ul. Przemysłowa 26

  00-450 Warszawa
- **Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu**

Informacje dodatkowe

- 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.
- 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).

Etapy oceny kandydatów:

- Weryfikacja wymagań formalnych
- Przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy
- Przeprowadzenie sprawdzianu umiejętności praktycznych
- Badanie kompetencji miękkich
- Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

Klauzula informacyjna RODO

- 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Energii, 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 26.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty e-mail:iod@mp.gov.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Energii, 00-450 Warszawa, ul. Przemysłowa 26.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, ponadto dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na naszą rzecz usługi wymagające dostępu do danych osobowych.
- 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.
- 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

Historia zmian

Wersja 1.0: 23.11.2026 00:00 Magdalena Walczyńska