



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BAZI 02/2019**

Data ukazania się ogłoszenia: **21.01.2019 r.**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów
na stanowisko specjalista ds. zarządzania informacją w Biurze Archiwum i Zarządzania Informacją

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Opracowywanie standardów i procedur zarządzania informacją jawną w resorcie, oraz określanie standardów w zakresie sposobu sporządzania informacji jawnych w MSZ i placówkach zagranicznych i nadzorowanie ich stosowania.
2. Opracowywanie wymagań funkcjonalnych narzędzi i systemów informatycznych do zarządzania informacją i wiedzą wdrażanych w ministerstwie, w tym platformę pracy grupowej, oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów związanych z wdrożeniem tych narzędzi.
3. Inicjowanie, analizowanie, konsultowanie i koordynowanie działań w zakresie komunikacji wewnętrznej ministerstwa, proponowanie rozwiązań służących zwiększeniu zaangażowania pracowników w proces usprawniania komunikacji wewnętrznej.
4. Prowadzenie i rozwijanie portalu intranetowego MSZ. Pozyskiwanie, redagowanie oraz systematyzowanie materiałów informacyjnych na potrzeby portalu oraz innych narzędzi komunikacji wewnętrznej.
5. Identyfikowanie, pozyskiwanie, gromadzenie i katalogowanie/opracowywanie informacji wytwarzanych w MSZ i placówkach zagranicznych w celu utrzymania standardu gromadzonych i prezentowanych danych oraz ich aktualności.
6. Administrowanie danymi teleadresowymi w MSZ oraz nadzorowanie ich aktualizacji w placówkach zagranicznych w celu utrzymania standardu gromadzonych i prezentowanych danych oraz ich aktualności.

7. Monitorowanie procesu zarządzania informacją i wiedzą oraz komunikacji wewnętrznej, w innych instytucjach w celu identyfikacji dobrych praktyk w tych dziedzinach i ich implementacji w MSZ.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
2. Zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne

Doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w obszarze: zarządzania informacją lub wiedzą lub komunikacji wewnętrznej lub stosunków międzynarodowych

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
2. Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”, lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
3. Znajomość problematyki z zakresu stosunków międzynarodowych i polityki zagranicznej.
4. Znajomość platformy MS SharePoint.
5. Wiedza oraz znajomość narzędzi z zakresu zarządzania informacją i/lub wiedzą, komunikacji wewnętrznej.
6. Umiejętność redagowania tekstów.
7. Umiejętności:
 - współpracy,
 - argumentowania,
 - zorientowania na osiąganie celów,
 - analitycznego myślenia,
 - samodzielności i inicjatywy,
 - radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - kreatywność.

Dodatkowe:

1. **Wykształcenie:** wyższe magisterskie lub studia podyplomowe w jednym z zakresów: zarządzania, komunikacji wewnętrznej, komunikacji społecznej, stosunków międzynarodowych, politologii, dziennikarstwa, administracji.
2. **Doświadczenie zawodowe:** powyżej 3 lat na stanowiskach z obszaru do spraw politycznych w MSZ lub w placówce zagranicznej lub doświadczenia w obszarze tworzenia portali intranetowych lub stron internetowych.
3. Znajomość innego niż angielski języka obcego na poziomie B2.

4. Przeszkolenie w zakresie zarządzania projektami
5. Certyfikat PRINCE 2 Foundation.
6. Przeszkolenie w zakresie obsługi programów graficznych np. Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, InDesign.
7. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Znajomość technik i dobrych praktyk w zakresie komunikacji wewnętrznej.
9. Umiejętność wystąpień publicznych.
10. Umiejętność analizy statystyk internetowych.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego.
4. Kopia dokumentów potwierdzających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 – j. t.).
5. CV.
6. Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ (bip.msz.gov.pl) w zakładce Praca i Kariera – Praca w MSZ – Pliki do pobrania: http://www.msz.gov.pl/pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/pliki_do_pobrania/
7. Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721 – j.t.), złożone według wzoru określonego w ww. ustawie – **dotyczy kandydatek / kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.**
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
10. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie wykształcenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie doświadczenia zawodowego.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie znajomości języka obcego.
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie posiadanych przeszkoleń.

Termin składania dokumentów: 11.02.2019 r.

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Spraw Osobowych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa
z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **BAZI 02/2019**

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: Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą przy al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, adres e-mail: iod@msz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom.
- 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)
- 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, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej 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

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej **6%**.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 4400 PLN do ok. 6700 PLN oraz dodatek za wyслугę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345- j.t. z późn. zm.).

Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 – 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera – Praca w MSZ – Zasady i użyteczne informacje: http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/zasady_uzyteczne_informacje/

Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie NAWA: <https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/wydawanie-informacji-o-zagranicznych-dyplomach>

Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Kontakt: Wydział Naboru i Organizacji, tel. +48 (22) 523 83 09, +48 (22) 523 78 06 email: rekrutacja@msz.gov.pl

Ministerstwo Spraw Zagranicznych jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.