



Ministerstwo
Spraw Zagranicznych
Biuro Spraw Osobowych

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko:

Regionalnego Administratora Systemów Zabezpieczania Teletechnicznego (RASZT)

w Ambasadzie RP w Ankarze oraz

Regionalnego Administratora Systemów Zabezpieczania Teletechnicznego (RASZT)

w Ambasadzie RP w Bangkoku

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 2

Miejsce wykonywania pracy: Ambasada RP w Ankarze lub Ambasada RP w Bangkoku

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Nadzór, monitoring, udzielanie wsparcia technicznego oraz realizacja w zakresie właściwości stanowiska, prac dotyczących: wykonywania instalacji, wymiany, uzupełnienia, konserwacji, serwisu i utrzymania w obiektach zagranicznych w podległym regionie, w celu zapewnienia ich prawidłowego funkcjonowania. Przygotowywanie wzorów dokumentów (opisy przedmiotu zamówienia, programy funkcjonalno-użytkowe, zaproszenia do złożenia ofert, umowy, protokoły odbioru, Programy Inwestycji dla nowych placówek, protokoły ze szkoleń, wykazy czynności serwisu i konserwacji na potrzeby zakupów, dostaw i robót budowlanych realizowanych przez placówki zagraniczne) do dalszego wykorzystania i edycji.
2. Nadzór nad placówkami zagranicznymi w podległym regionie w zakresie właściwości stanowiska w obszarze robót związanych z projektowaniem, wykonywaniem przez specjalistyczne podmioty zewnętrzne prac (wykonywanie instalacji, wymiana, uzupełnienie, konserwacja, serwis i utrzymanie) poprzez: udział w odbiorach ww. wykonanych robót, dostaw, usług, sporządzania z ww. odbiorów protokołów z przeglądu wykonanych prac, które stanowią podstawę dla placówek do podpisania lub nie protokołu odbioru końcowego.
3. Opracowywanie dokumentacji wykonawczej, koncepcji, specyfikacji sprzętowych, schematów, wytycznych na adaptacje powierzchni biurowych, opiniowanie dokumentów opracowywanych przez specjalistyczne podmioty zewnętrzne lub placówki zagraniczne na ich potrzeby, w zakresie właściwości stanowiska. Wsparcie placówek zagranicznych w nadzorowanym regionie w zakresie technicznym w pracach komisji w postępowaniach przetargowych jako inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, tj. m.in. udział w negocjacjach umów.

4. Aktualizacja dziennika obiektów wskazanych placówek w zakresie wykonywanych czynności związanych z realizacją zadań, zdarzeń oraz prowadzenie ewidencji sprzętu zabezpieczenia technicznego i materiałów eksploatacyjnych zgodnie z przepisami, i wytycznymi komórki odpowiedzialnej za inwestycje. Prowadzenie dokumentacji podległych placówek ze szczególnym uwzględnieniem ich bieżącej aktualizacji.
5. Planowanie i wnioskowanie do komórki odpowiedzialnej za inwestycje w sprawach związanych z zakupami niezbędnych materiałów oraz elementów do SZT oraz LAN placówkach zagranicznych.
6. Opracowywanie corocznego planu i sprawozdań w zakresie:
 - a. przedsięwzięć proponowanych oraz zrealizowanych;
 - b. podróży w relacji „z/do” placówka bazowa - placówki regionu terytorialnego,
 - c. szacowania kosztów dot. planowanych przedsięwzięć.
7. Przygotowywanie sprawozdania z podróży służbowych oraz miesięcznych raportów z realizowanych zadań w poszczególnych placówkach i sporządzanie rocznego raportu o stanie infrastruktury na podległych placówkach. Wykonywanie innych poleceń, na wniosek pracownika biura właściwego w zakresie inwestycji (pkt 2.2.), w zakresie właściwości stanowiska.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe inżynierskie lub równorzędne.
2. Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze zabezpieczeń elektronicznych (konserwacja lub projektowanie lub sprzedaż SZT oraz LAN).
3. Ukończenie jednego z poniższych kursów pracownik zabezpieczenia technicznego:
 - Instalowanie i konserwacja SZT, lub
 - Projektowanie SZT, lub
 - Montaż, eksploatacja, konserwacja i naprawa urządzeń i środków mechanicznego zabezpieczenia oraz awaryjne otwieranie w miejscach zainstalowania.
4. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajne, EU Secret, NATO Secret lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
5. Świadectwo kwalifikacji SEP „E” do 1kV.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Zgoda na poddanie się odpowiednim badaniom w celu uzyskania uprawnienia pracy na wysokościach
8. Znajomość języka obcego na poziomie B1:
 - angielskiego (stanowisko w Ambasadzie RP w Bangkoku)
 - angielskiego i/lub tureckiego (stanowisko w Ambasadzie RP w Ankarze).
9. Znajomość aktualnych rozwiązań rynkowych z dziedziny mechanicznych i elektronicznych SZT,

10. Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.
11. Znajomość norm branżowych dot. SZT.
12. Znajomość programu do sporządzania harmonogramów np. MS Project lub programu do projektowania np. AutoCAD.
13. Umiejętność współpracy, argumentowania, zorientowanie na osiągnięcie celów, samodzielność i inicjatywy, kreatywność.
14. Dyspozycyjność.

Dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe inżynierskie lub równorzędne w jednej z wymienionych dziedzin nauk technicznych: automatyka i robotyka, elektronika, telekomunikacja, informatyka, elektrotechnika, mechatronika, mechanika.
2. Znajomość przepisów BHP.
3. Zaświadczenie/ certyfikat* ukończenia jednego z kursów:
 - inwestorów SZT;
 - kurs z zakresu zasad działania, doboru i instalacji SZT oraz ich poprawnej konfiguracji sprzętowo – programowej wydane przez producentów lub dystrybutorów sprzętu zabezpieczenia technicznego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c97941856645453cbb42726e2dff089d> lub kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie MSZ (gov.pl/dyplomacja) w zakładce Praca i Kariera – Nabór do MSZ – Nabory: użyteczne informacje i pliki do pobrania: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania> .
- Kopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań koniecznych i pożądanых zawartych w ogłoszeniu o naborze (np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń, certyfikatów szkoleń, zgoda na poddanie się odpowiednim badaniom w celu uzyskania uprawnienia pracy na wysokości, SEP, prawa jazdy, itp.).

Inne dokumenty i oświadczenia

- 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>

- wszelkie dokumenty załączane do oferty przez kandydatki/kandydatów wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

Inne informacje:

Warunki zatrudnienia osoby na ww. stanowisku:

Warunkiem zatrudnienia osoby zakwalifikowanej będzie wyrażenie zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 – j. t.)* oraz uzyskanie przez kandydata poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą tajne.

Osoby zakwalifikowane na stanowisko Regionalnego Administratora Systemów Zabezpieczenia Technicznego w Ambasadzie RP w Astanie oraz Regionalnego Administratora Systemów Zabezpieczenia Technicznego w Ambasadzie RP w Bangkoku zostaną zatrudnione przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych na podstawie umowy o pracę na czas określony/wykonywania określonej pracy w placówce zagranicznej wraz z nadaniem stopnia dyplomatycznego na czas tej pracy (przewidywany czas pracy w placówce zagranicznej - ok. 4 lata).

Przed objęciem stanowiska w placówce kandydat zobowiązany będzie do odbycia cyklu szkoleń przedwyjazdowych organizowanych przez MSZ. Warunkiem podjęcia obowiązków służbowych w placówce tj. zatrudnienia przez MSZ, jest zakończenie wszystkich procedur przedwyjazdowych. Cykl szkoleń przedwyjazdowych trwa ok. 2 miesiące.

MSZ nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez kandydatów, związanych z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym, jak również kosztów dojazdu i zakwaterowania kandydatów w trakcie szkoleń.

Wynagrodzenie składać się będzie z:

- wynagrodzenia zasadniczego złotowego wypłacanego w kraju w przedziale od ok. 4265 zł brutto do ok. 6100 zł brutto,
- świadczenia w walucie (dodatek zagraniczny) wypłacanego w placówce zagranicznej dodatku zagranicznego określonego mnożnikiem kwoty bazowej, tj.

- ok. 2180 USD brutto (stanowisko w Ambasadzie RP w Bangkoku)
- ok. 2300 USD brutto (stanowisko w Ambasadzie RP w Ankarze)

(od dodatku nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne, odprowadzany jest podatek dochodowy),

- dodatku stażowego w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego (po udokumentowaniu prawa do tego dodatku).

W okresie pracy w służbie zagranicznej osobie zatrudnionej przysługiwać będzie wynagrodzenie i świadczenia na zasadach określonych w:

- rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie określenia stanowisk oraz mnożników do ustalania składników wynagrodzenia w służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 40, poz. 324),
- rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie dodatku zagranicznego i świadczeń przysługujących członkom służby zagranicznej wykonującym obowiązki służbowe w placówce zagranicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1837 – tj.).

Ponadto członkowi służby zagranicznej pełniącemu obowiązki służbowe w placówce zagranicznej przysługują świadczenia wynikające z art. 29 pkt. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 211).

Proces naboru będzie składać się z następujących etapów:

- formalnej weryfikacji zgłoszeń - do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu,
- w zależności od ilości zgłoszeń spełniających wymagania formalne kolejne etapy naboru mogą składać się ze sprawdzianu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami - celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania i motywacji kandydata do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu.

Termin składania dokumentów: 15 lipca 2020 r.

Decyduje data wpływu dokumentów do MSZ

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Spraw Osobowych

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem: **RASZT 4/2020 (Ankara i/lub Bangkok)**

lub Kwestionariusz aplikacyjny on-line wraz z załącznikami (preferowany) na stronie:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c97941856645453cbb42726e2dff089d>

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

Decyduje data wpływu dokumentów do MSZ – Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 – 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

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 komisyjnie zniszczone.

W ofercie należy podać adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu, a którzy urodzili się przed **1 sierpnia 1972 r.**, w kolejnym etapie naboru zostaną poproszeni o przesłanie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w nw. ustawie), 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 2020 r. poz. 306 – j.t. z późn. zm.)

Kontakt: Wydział Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 9780 lub 523 8309 email: rekrutacja@msz.gov.pl