



Rzeczpospolita Polska  
Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia:  
AF 9/2021

Data ukazania się ogłoszenia:

Nazwa oferowanego stanowiska:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie  
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów  
na stanowisko ds. administracyjno-finansowych, kierownik referatu/wydziału  
ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP)  
w wybranych placówkach zagranicznych RP

Jeśli:

szukasz nowych możliwości rozwoju, jesteś osobą otwartą i komunikatywną,  
chcesz realizować się w środowisku międzynarodowym i zyskać wyjątkowe doświadczenie,  
znasz się na finansach i rachunkowości oraz prowadzeniu spraw z szeroko pojętego obszaru  
administracyjno-organizacyjnego, jesteś osobą której szukamy!  
MSZ zaprasza do składania aplikacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie

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%.

Niniejsza oferta skierowana jest do członków służby cywilnej zajmujących stanowiska w urzędach  
centralnych oraz administracji terenowej – zespolonej i niezespolonej. Jej celem jest utworzenie  
listy kandydatów (rezerwy kadrowej), z której będą rekrutowani pracownicy na stanowiska ds.  
administracyjno-finansowych, kierownik referatu/wydziału oraz ds. administracyjno-finansowych,  
kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) w wybranych placówkach zagranicznych RP.

Adres urzędu:

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

Miejsce wykonywania pracy:

Wybrane placówki zagraniczne RP

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzi rachunkowość placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz  
wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, terminowo rozlicza należności i zobowiązania,  
przestrzega rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

2. Dokonuje wstępnej kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (pod względem ich kompletności i rzetelności). Akceptuje zawierane umowy w powyższym zakresie.
3. Sporządza plany finansowe, prowadzi bieżącą kontrolę ich wykonania oraz sporządza sprawozdania finansowe, nadzoruje wykonanie budżetu placówki, dostarcza rzetelnej informacji dla dysponenta części budżetowej.
4. Wykonuje obowiązki zarządcy nieruchomości oraz prowadzi sprawy związane z:
  - gospodarką majątkiem ruchomym placówki;
  - postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
  - gospodarką samochodową oraz w zakresie logistyki;
  - bieżącymi zakupami placówki, w tym zakupem usług;
  - przygotowaniem i obsługą oficjalnych przyjęć i imprez okolicznościowych;
  - nadzorem i kontrolą usługodawców, zwłaszcza realizujących bieżącą obsługę techniczną nieruchomości.
5. Nadzoruje pracę kancelarii.
6. Dokonuje kontroli zgodności wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne i projektów umów z planem finansowym oraz dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przed zapłatą.
7. Działa na rzecz ochrony praw i interesów polskich obywateli za granicą. Monitoruje ochronę praw mniejszości polskich i Polonii w podległym okręgu konsularnym; zapewnia opiekę konsularną i pomoc obywatelom polskim za granicą (*dotyczy stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP)*).
8. Wykonuje czynności z zakresu spraw konsularnych i polonijnych, nadzoruje i bierze udział w organizacji wyborów powszechnych, referendum narodowych oraz udziela informacji właściwym organom Rzeczypospolitej Polskiej i zainteresowanym obywatelom polskim z zakresu ustawodawstwa państwa urzędowania i umów zawieranych przez nie z państwami trzecimi (*dotyczy stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP)*).
9. Planuje, organizuje i nadzoruje pracę wydziału/referatu. Nadzoruje procesy kadrowe prowadzone w placówce.

## Warunki pracy:

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. praca w terenie,
2. nietypowe godziny pracy,
3. zagrożenie korupcją,
4. permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
5. inne (transport ręczny, praca na wysokości).

### Oferujemy:

1. Stosunek pracy zawierany jest na podstawie powołania na czas pracy w placówce zagranicznej (przewidywany czas pracy w placówce zagranicznej – ok. 4 lata)
2. Wynagrodzenie składające się z:
  - a. **wynagrodzenia zasadniczego** ok. 5 400 zł – 6 500 zł brutto,
  - b. **dotatku stażowego** w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego (po udokumentowaniu prawa do tego dodatku),
  - c. **dotatku zagranicznego** wypłacanego w walucie, zależnego od nadanego stopnia służbowego oraz placówki zagranicznej - w wysokości od ok. 7 000 zł brutto do ok. 12 000 zł brutto (od dodatku zagranicznego nie jest odprowadzany podatek dochodowy),
3. Świadczenia socjalne m. in. zapewnienie służbowego lokalu mieszkalnego w państwie przyjmującym, pokrycie kosztów przesiedlenia do państwa przyjmującego.

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie określenia stanowisk oraz mnożników do ustalania składników wynagrodzenia w służbie zagranicznej (Dz. U. poz. 324),
- art. 51 i 53 w zw. z art. 85a oraz art. 62 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. poz. 464 i 1003).

## Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

### Oczekujemy:

#### Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie i doświadczenie:
  - wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne
  - oraz powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku księgowego lub na stanowisku do spraw finansowych.
2. Poświadczona<sup>1</sup> na poziomie B2 znajomość co najmniej jednego języka obcego (w przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP), wymagana jest znajomość języka obcego na poziomie C1).
3. Posiadanie (nie dotyczy kandydatów mających co najmniej 3-letni staż na stanowisku księgowego lub ds. finansowych):
  - certyfikatu potwierdzającego wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów

#### lub

– certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych

#### lub

- świadectwa kwalifikacyjnego, uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Znajomość polskich aktów prawnych:
  - ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi (rozporządzenia Ministra Finansów),
  - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - Kodeks pracy,
  - ustawa Prawo budowlane,
  - ustawa o służbie cywilnej,
  - ustawa o służbie zagranicznej.
5. Wiedza merytoryczna:
  - znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych,
  - wiedza z zakresu zarządzania nieruchomościami,
  - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i realiów kraju urzędowania,
  - znajomość przepisów Prawa pracy,
  - znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji rządowej oraz podziału kompetencji pomiędzy ministerstwami i urzędami centralnymi.
6. Umiejętności praktyczne:
  - umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, współpracy, organizacji i planowania, negocjacji,

<sup>1</sup> Wykaz dokumentów poświadczających znajomość języków obcych stanowi załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie rodzajów badań lekarskich oraz rodzajów dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2038 i z 2019 r. poz. 778 oraz z 2021 r. poz. 464).

- zorientowanie na osiągnięcie celów,
- odporność na stres.

7. Dyspozycyjność.

8. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.

9. Prawo jazdy kat. B.

**W przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) wymagana jest dodatkowo znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących działalność konsula (sprawdzana na egzaminie konsularnym, którego zdanie warunkuje zatrudnienie na stanowisku ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP)):**

- Konstytucja RP,
- Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych,
- Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych,
- Dwustronne konwencje konsularne,
- ustawa o służbie zagranicznej,
- ustawa o służbie cywilnej,
- ustawa Prawo konsularne oraz akty wykonawcze do ustawy,
- ustawa o cudzoziemcach,
- Kodeks wizowy,
- ustawa o dokumentach paszportowych,
- ustawa o obywatelstwie polskim,
- ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego,
- ustawa o repatriacji,
- ustawa o Karcie Polaka,
- Kodeks wyborczy.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=414d4a03c00e4e6ebd19f913defc766e> (preferowany) 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> (w kwestionariuszu należy podać preferowany region świata)
- CV
- Oświadczenia kandydatki/kandydata:
  1. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  2. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  3. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  5. o wyrażeniu zgody na poddanie się przeszkoleniu administracyjno-finansowemu i złożenie egzaminu kończącego powyższe szkolenie,
  6. o wyrażeniu zgody na poddanie się ewentualnemu przeszkoleniu konsularnemu i złożenie egzaminu konsularnego (w przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP)).
- Kopie dokumentów potwierdzających:
  1. wymagane wykształcenie i doświadczenie,

2. znajomość języka obcego na poziomie B2 (w przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) - wymagana jest znajomość języka obcego na poziomie C1),  
zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 kwietnia 2019 r. w sprawie rodzajów badań lekarskich oraz rodzajów dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 778)
3. posiadanie jednego z wymaganych certyfikatów/świadectw, jeśli dotyczy,
4. posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" 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 2019 r., poz. 742 – tj.),
5. kopia prawa jazdy.

### Proces naboru będzie składać się z następujących etapów:

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

Termin składania dokumentów: 28.02.2022 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: **AF 9/2021**

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

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=414d4a03c00e4e6ebd19f913defc766e>

### Dane osobowe - klauzula informacyjna

Informacja dotycząca przetwarzania przez MSZ danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji na stanowiska w służbie cywilnej, stanowiąca realizację obowiązku określonego w art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2).

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych osób biorących udział w naborze jest Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.
2. Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, adres e-mail: [iod@msz.gov.pl](mailto:iod@msz.gov.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko w służbie cywilnej:

- 1) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy,
  - 2) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy,
  - 3) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w zakresie danych niezbędnych do weryfikacji kryteriów wskazanych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej,
  - 4) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 28 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
  - 5) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody w zakresie danych nie objętych przepisami prawa, które kandydat przekazał z własnej inicjatywy.
4. Podanie danych osobowych wskazanych w przepisach prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie innych danych osobowych wykraczających poza zakres wskazany w przepisach prawa zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, zaś zgodę można odwołać w dowolnym czasie, poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail: [rekrutacja@msz.gov.pl](mailto:rekrutacja@msz.gov.pl). W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, musi być ona wyrażona w sposób wyraźny. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Dane osobowe zawarte w protokole naboru obejmujące do pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przechowywane w celach archiwalnych przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz przepisami wewnętrznymi MSZ wynikającymi z przepisów ww. ustawy. Dane pozostałych kandydatów oraz dane zamieszczone w przesłanych dokumentach zostaną usunięte bezpośrednio po zakończeniu naboru lub po 3 miesiącach od jego zakończenia.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom i podmiotom trzecim uprawnionym do dostępu do nich na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dotyczy to w szczególności imion i nazwisk kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wyniku naboru, stanowiącym informację publiczną. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności dostawcy usług IT.
7. Uprawnienia przysługujące osobom, których dane dotyczą:
- prawo do dostępu do treści swoich danych;
  - prawo do żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
  - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli była ona podstawą przetwarzania;
  - prawo do usunięcia danych, w szczególności, jeżeli przetwarzanie danych opiera się na zgodzie, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć, w tym nie będą poddawane profilowaniu.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

## Inne informacje:

Warunkiem włączenia kandydata do rezerwy jest zgoda na poddanie się przeszkoleniu dla kierowników administracyjno-finansowych w zakresie kompetencji stanowiska oraz złożenie z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego szkolenie administracyjno-finansowe.

Warunkiem podjęcia obowiązków służbowych w placówce jest zakończenie procedur przedwyjazdowych, w tym ukończenie dodatkowych szkoleń organizowanych przez MSZ. MSZ nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez kandydatów, związanych z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym, jak również kosztów dojazdu i zakwaterowania kandydatów w trakcie szkoleń.

Stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) oraz część stanowisk ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu wymaga posiadania uprawnień konsularnych, co wiąże się z dodatkowym przeszkoleniem również zakończonym egzaminem, którego pozytywny wynik warunkuje zatrudnienie.

## Dokumenty w języku polskim opatrzone podpisem

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

## Informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań

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:

<https://www.gov.pl/web/dyplomacja/naboru-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>

## Wymogi dotyczące uznania dyplomu studiów wyższych na uczelni zagranicznej

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>

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo zaproszenia do kolejnego etapu naboru wybranych kandydatów.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

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 2019 r. poz. 430 – tj. z późn. zm.)

## Kontakt:

Kontakt: Wydział Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 8751, email: [rekrutacja@msz.gov.pl](mailto:rekrutacja@msz.gov.pl)

## Informacja o pracodawcy:

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.