



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BSO 11/2020**

Data ukazania się ogłoszenia: **18-06-2020**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko
specjalisty ds. osobowych
w Wydziale Spraw Osobowych w Placówkach Zagranicznych w Biurze Spraw Osobowych

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. Przygotowywanie dokumentacji pracowniczej (w obszarze właściwym dla stanowiska), w oparciu o wnioski, z zakresu prawa pracy, składane przez kierowników placówek, w celu nawiązania, zmiany bądź rozwiązania stosunku pracy. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia w placówkach zagranicznych.
2. Ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń (m.in. dodatki stażowe, dodatki służby zagranicznej i służby cywilnej, ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy, zasiłki z ubezpieczenia społecznego) oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach w celu przekazania informacji nt. wysokości należnych świadczeń bądź wypłacenia świadczeń finansowych.
3. Sporządzanie zestawień i raportów kadrowych oraz aktualizowanie struktury zatrudnienia w celu dostarczenia aktualnej informacji oraz monitorowania stanu zatrudnienia w poszczególnych placówkach zagranicznych. Przygotowywanie wykazu stanowisk planowanych do obsadzenia (w obszarze właściwości stanowiska).
4. Planowanie, koordynowanie i monitorowanie procesu pierwszej oceny i oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej w celu wsparcia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w zakresie prowadzenia sprawnej polityki kadrowej wobec pracowników i urzędników służby cywilnej. Prowadzenie ewidencji ocen pracowniczych.
5. Prowadzenie i aktualizowanie elektronicznej bazy danych w systemie kadrowo-płacowym w celu zapewnienia aktualnych informacji o stanie i warunkach zatrudnienia pracowników, na

podstawie których wypłacane są wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne. Pełnienie funkcji administratora e-obiegówki dla pracowników.

6. Przygotowywanie, opiniowanie, analizowanie dokumentów w zakresie właściwości stanowiska (np. struktury organizacyjne pod kątem wykorzystania etatów i właściwego planowania stanu osobowego oraz koordynowania zmian w regulaminach, wnioski o przedłużenie pobytu).
7. Występowanie z wnioskiem o rozpoczęcie procedury naboru w celu zapewnienia obsady wakujących stanowisk.
8. Kierowanie kandydatów zakwalifikowanych do pracy w placówkach zagranicznych na szkolenia przedwyjazdowe i badania lekarskie oraz koordynowanie przygotowań do wyjazdów w celu realizacji planów rotacji.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
2. Zagrożenie korupcją.
3. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

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:

1. **Wykształcenie:** wyższe magisterskie lub równorzędne.
2. **Doświadczenie zawodowe:** co najmniej 2 lata w obszarze spraw kadrowych lub obszarze spraw administracyjno-finansowych w placówkach zagranicznych lub obszarze zarządzania placówką zagraniczną
3. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
4. **Znajomość:**
 - Ustawy Kodeks pracy.
 - Ustawy o służbie zagranicznej i aktów wykonawczych.
 - Ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych.
 - Ustawy o ochronie danych osobowych.
 - Zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych.
5. **Umiejętności:**
 - Współpracy.
 - Argumentowania.
 - Zorientowanie na osiągnięcie celów.
 - Orientacja na klienta.
 - Samodzielność i inicjatywa.
 - Odporność na stres.
6. Umiejętność interpretacji przepisów.
7. Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
8. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

9. Korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe:

1. **Doświadczenie zawodowe** co najmniej 2 lata w obszarze spraw kadrowych w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Znajomość języka niemieckiego lub francuskiego lub rosyjskiego na poziomie B2.
3. Przeszkolenie z zakresu prawa pracy.

Znajomość:

1. Ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego

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/stażu pracy.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego.
4. Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu 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 2019 r., poz. 742 – j. t.).
5. CV.
6. Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c528afde69c3457ba35f97d0cce1d131> (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>
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. 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 doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie znajomości języka obcego.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie przeszkolenia z prawa pracy.

Termin składania dokumentów:

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: **BSO 11/2020**

lub Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany) na stronie

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c528afde69c3457ba35f97d0cce1d131>

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. 4800 PLN do ok. 5600 PLN oraz dodatek za wysługę lat (*zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej - j. Dz. U. z 2020, poz. 265- j.t.*).

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

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 – j.t. z późn. zm.)

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/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>

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 Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 78 06, +48 (22) 523 9780 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.