



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BKA 15/2020 – na zastępstwo**

Data ukazania się ogłoszenia: **23-06-2020**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko
specjalisty ds. wykonywania kontroli
w Biurze Kontroli i Audytu – w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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. Wykonywanie kontroli w komórkach organizacyjnych MSZ oraz jednostkach podległych i nadzorowanych przez Ministra.
2. Dokonywanie oceny wyników kontroli oraz sporządzanie wymaganych przepisami dokumentów kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych.
3. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych, wynikających z ustaleń kontroli w celu informowania Kierownictwa MSZ o stwierdzonych w tym zakresie opóźnieniach, uchybieniach lub ryzykach.
4. Sporządzanie projektów wniosków do właściwych organów w zakresie ustaleń kontrolnych odnośnie do popełnienia przestępstwa / wykroczenia lub przestępstwa / wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność.
5. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli w celu szczegółowego uzasadnienia ustaleń kontrolnych oraz opisanie/udokumentowanie działań.
6. Dokonywanie okresowej analizy wyników kontroli instytucjonalnej MSZ w celu zidentyfikowania obszarów wymagających szczególnego nadzoru w związku z wcześniej wykrytymi uchybieniami i nieprawidłowościami.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

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

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 lub równorzędne.

Doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w obszarze służby zagranicznej lub w obszarze kontroli lub audytu lub finansów publicznych.

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
2. Znajomość: ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo konsularne.
3. Umiejętności: współpracy, komunikacji, analitycznego myślenia.
4. Zorientowanie na osiąganie celów, samodzielność i inicjatywa, odporność na stres.
5. Dyspozycyjność.
6. Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
8. Korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe:

1. **Wykształcenie wyższe lub równorzędne** z zakresu: ekonomii, finansów, zarządzania, prawa, administracji lub studia podyplomowe lub uzupełniające w zakresie kontroli lub audytu wewnętrznego.
2. Znajomość innego niż angielski języka obcego na poziomie B2.
3. Przeszkolenie z metodologii kontroli lub audytu lub z zasad księgowości.

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=5961cb4cddca4b21b92288b56eabf634> (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 wykształcenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie znajomości języka obcego.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie przeszkolenia.

Termin składania dokumentów:

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów: 15-07-2020

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Spraw Osobowych

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **BKA 15/2020**

lub Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany) na stronie

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=5961cb4cddca4b21b92288b56eabf634>

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. 5400 PLN do ok. 6500 PLN oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej - 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 2020 r. poz. 306 – 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 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.