



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia:

DA 07/2019

DW 07/2020

BDG 08/2019

SM 08/2019

DPT 09/2019

DSPZ 09/2019

BI 10/2019

BI 11/2019

DPE 11/2019

Data ukazania się ogłoszenia: **15.02.2019 r.**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko
podreferendarz ds. obsługi sekretariatu

**w Departamencie Ameryki (DA 7/2019),
w Departamencie Wschodnim (DW 7/2019)
w Biurze Dyrektora Generalnego (BDG 8/2019)
w Sekretariacie Ministra (SM 8/2019)
w Departamencie Prawno-Traktatowym (DPT 9/2019)
w Departamencie Strategii Polityki Zagranicznej (DSPZ 9/2019)
w Biurze Infrastruktury (BI 10/2019)
w Biurze Infrastruktury – na zastępstwo (BI 11/2019)
w Departamencie Polityki Europejskiej – na zastępstwo (DPE 11/2019)**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 9

Adres urzędu:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie korespondencji kierowanej do komórki organizacyjnej (w tym również bieżąca obsługa poczty elektronicznej), rejestrowanie w systemie obiegu dokumentów oraz nadzorowanie

- obiegu korespondencji poza sekretariatem w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej.
2. Przygotowywanie pism przeznaczonych do podpisu kierującego komórką organizacyjną, w tym w szczególności sprawdzanie, czy pisma są parafowane i zawierają odpowiednie załączniki, a po podpisaniu przekazywanie do kancelarii/osoby, która prowadzi sprawę/osoby, która sporządziła projekt pisma i jest odpowiedzialna za daną sprawę w celu wysłania do adresata.
 3. Prowadzenie kalendarza spotkań kierującego komórką organizacyjną, organizowanie spotkań, narad i wyjazdów służbowych kierującego oraz przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych w celu zapewnienia właściwej obsługi kierującego komórką organizacyjną.
 4. Prowadzenie wykazu spraw szczególnie ważnych i terminowych w celu monitorowania stanu spraw oraz informowanie kierującego komórką organizacyjną o postępach bądź okolicznościach mogących mieć wpływ na termin ostatecznego załatwienia sprawy.
 5. Przygotowywanie projektów standardowych pism oraz notatek i informacji w celu wsparcia kierującego komórką organizacyjną w bieżącej pracy.
 6. Wykonywanie innych prac pomocniczych i organizacyjnych, w tym m.in. monitorowanie nieobecności pracowników, prowadzenie kalendarza praktyk i staży w komórce organizacyjnej oraz przyjmowanie i nadawanie faksów w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania komórki.
 7. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 8. Kierowanie interesantów, zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie, do właściwych pracowników.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
2. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku sekretarki/asystentki.

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
2. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
3. Znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji rządowej.
4. Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego, w tym korespondencji dyplomatycznej.
5. Znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych.
6. Podstawowa wiedza dot. zakresu działania komórek organizacyjnych MSZ.
7. Umiejętności: współpracy, komunikacji (w tym asertywność), zorientowanie na osiągnięcie celów, orientacja na klienta, samodzielność i inicjatywa, odporność na stres.
8. Dyspozycyjność.

Dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych w pracy biurowej.
3. Przeszkolenie w zakresie obsługi sekretariatu (kurs dla sekretarki-asystentki).
4. Biegła znajomość programu Microsoft Outlook.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języków obcych
- 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 2016 r., poz. 1167 – j. t.)
- CV
- 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/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/pliki_do_pobrania/
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Termin składania dokumentów: 08.03.2019 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: **DA 07/2019** lub/i **DW 07/2019** lub/i **BDG 08/2019** lub/i **SM 08/2019** lub/i **DPT 09/2019** lub/i **DSPZ 09/2019** lub/i **BI 10/2019** lub/i **BI 11/2019** lub/i **DPE 11/2019**

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%**.

W aplikacji należy wpisać numer ogłoszenia. Kandydaci mogą zgłosić się również na kilka stanowisk. Prosimy w takim przypadku o wpisanie numerów wszystkich wybranych stanowisk.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 3 400 PLN do ok. 4 400 PLN oraz dodatek za wysługę 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/

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 2017 r. poz. 2186 – j.t. z późn. zm.)

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.

W zależności od liczby kandydatów spełniających wymagania niezbędne komisja przeprowadzająca nabór dokona wyboru kolejnych etapów selekcji kandydatów.

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.