



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BDG 12/2020**

Data ukazania się ogłoszenia: **01.04.2020 r.**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów
na stanowisko specjalisty ds. organizacji i funkcjonowania centrali i placówek zagranicznych
w Biurze Dyrektora Generalnego

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. Koordynowanie i realizacja procesów związanych z zarządzaniem ryzykiem i nadzorem nad fundacjami w dziale administracji rządowej kierowanym przez Ministra Spraw Zagranicznych, planowaniem, tworzeniem, oceną, reorganizacją i likwidacją placówek zagranicznych. Przedstawianie koncepcji stosownych rozwiązań usprawniających koordynowane procesy.
2. Koordynowanie, monitorowanie - na podstawie obowiązujących przepisów - procesów opracowania dokumentów strategicznych/operacyjnych z obszaru zarządzania ryzykiem, nadzoru nad fundacjami, uruchamiania nowych form reprezentacji dyplomatyczno-konsularnej RP w świecie i przedkładanie ich do weryfikacji lub zatwierdzenia.
3. Inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem wewnętrznych regulaminów organizacyjnych oraz schematów organizacyjnych komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych.
4. Koordynowanie realizacji zadań Ministra Spraw Zagranicznych w zakresie nadzoru nad fundacjami, poprzez m.in. prowadzenie i aktualizowanie rejestru fundacji (zgodnie z ustawą o fundacjach) oraz przygotowywanie korespondencji w tym zakresie. Analizowanie i opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego SZ na dodatkowe zatrudnienie i zarobkowanie oraz prowadzenie ich rejestru. Prowadzenie rejestru zawiadomień o zamiarze opublikowania pracy naukowej lub publicystycznej dotyczącej stosunków międzynarodowych.
5. Analizowanie procedur odnoszących się do planowania i sprawozdawczości w ministerstwie i placówkach zagranicznych.
6. Koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących: udziału przedstawicieli resortu w posiedzeniach organów doradczych Prezesa RM, RM oraz Ministrów (m.in. międzyresortowych zespołów, rad i komitetów), zawierania porozumień międzyresortowych w sprawie

- funkcjonowania stanowisk przedstawicieli innych resortów w placówkach zagranicznych RP oraz obsługi wizyt zagranicznych przedstawicieli innych resortów przez placówki zagraniczne.
7. Weryfikowanie aktualności i kompletności informacji, danych i dokumentów zamieszczanych na stronach internetowych MSZ / w Intranecie / witrynie SharePoint / dedykowanych systemach informatycznych / innych nośnikach informacji (dysk sieciowy BDG).
 8. Zapewnianie obsługi Przewodniczącego Komitetu do spraw zarządzania ryzykiem oraz organizowanie spotkań Komitetu.

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 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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne

Doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych w pionie dyrektora generalnego.

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Znajomość języka angielski lub innego języka UE lub krajów sąsiadujących na poziomie B2.
2. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
3. Znajomość: struktury i zasad funkcjonowania administracji rządowej, ustawy o służbie zagranicznej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o działach administracji rządowej, ustawy o fundacjach, komunikatu MF dotyczącego zarządzania ryzykiem.
4. Wiedza z obszaru: zarządzania ryzykiem, celów polityki zagranicznej i zadań Ministerstwa SZ, struktury organizacyjnej MSZ, regulaminu organizacyjnego MSZ.
5. Umiejętności: współpracy, argumentowania, analitycznego myślenia.
6. Zorientowanie na osiągnięcie celów, kreatywność, samodzielność i inicjatywa.
7. Dyspozycyjność.

Dodatkowe:

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne w dziedzinie nauk prawnych lub nauk ekonomicznych lub społecznych lub administracji lub zarządzania lub stosunków międzynarodowych lub politologii lub studia podyplomowe w powyższym zakresie.
2. Przeszkolenie z audytu i/lub kontroli w administracji publicznej i/lub finansów publicznych.
3. Znajomość innego języka UE lub krajów sąsiadujących na poziomie C1.
4. Wiedza z zakresu: audytu i/lub kontroli w administracji publicznej i/lub finansów publicznych.
5. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w zakresie planowania strategicznego lub w placówce zagranicznej.

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.
3. Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wskazanej znajomości języka obcego.
4. Kopia 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 – j. t.).
5. CV.
6. Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=6d47d2eca17d431487633976c8674a32> 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

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. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.
5. Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wskazanej znajomości języka obcego.

Termin składania dokumentów: 23.04.2020 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: **BDG 12/2020**

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

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=6d47d2eca17d431487633976c8674a32>

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:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 4900 PLN do ok. 5700 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 – t.j. z późn. zm.)*).

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 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 – Nabór do MSZ – Nabory: użyteczne informacje i pliki do pobrania: <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 8751, +48 (22) 523 7806 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.