



---

Rzeczpospolita Polska  
Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BAZI 49/2019**

Data ukazania się ogłoszenia: **25.09.2019 r.**

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie  
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów  
na stanowisko specjalisty ds. zarządzania informacją  
w Biurze Archiwum i Zarządzania Informacją**

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:** 00-370 Warszawa, ul. Aleksandra Krywulca 2

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Opracowywanie standardów i procedur zarządzania informacją jawną w resorcie, oraz określanie standardów w zakresie sposobu sporządzania informacji jawnych w MSZ i placówkach zagranicznych i nadzorowanie ich stosowania.
2. Opracowywanie wymagań funkcjonalnych narzędzi i systemów informatycznych do zarządzania informacją i wiedzą wdrażanych w ministerstwie, w tym platformę pracy grupowej, oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów związanych z wdrożeniem tych narzędzi.
3. Inicjowanie, analizowanie, konsultowanie i koordynowanie działań w zakresie komunikacji wewnętrznej ministerstwa, proponowanie rozwiązań służących zwiększeniu zaangażowania pracowników w proces usprawniania komunikacji wewnętrznej.
4. Prowadzenie i rozwijanie portalu intranetowego MSZ. Pozyskiwanie, redagowanie oraz systematyzowanie materiałów informacyjnych na potrzeby portalu oraz innych narzędzi komunikacji wewnętrznej.
5. Identyfikowanie, pozyskiwanie, gromadzenie i katalogowanie/opracowywanie informacji wytwarzanych w MSZ i placówkach zagranicznych w celu utrzymania standardu gromadzonych i prezentowanych danych oraz ich aktualności.

6. Administrowanie danymi teleadresowymi w MSZ oraz nadzorowanie ich aktualizacji w placówkach zagranicznych w celu utrzymania standardu gromadzonych i prezentowanych danych oraz ich aktualności.
7. Monitorowanie procesu zarządzania informacją i wiedzą oraz komunikacji wewnętrznej, w innych instytucjach w celu identyfikacji dobrych praktyk w tych dziedzinach i ich implementacji w MSZ.

#### **Warunki pracy:**

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

1. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
2. Zagrożenie korupcją.
3. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

##### **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 magisterskie lub równorzędne

**Doświadczenie zawodowe:** powyżej 1 roku w obszarze: zarządzania informacją lub wiedzą lub komunikacji wewnętrznej lub stosunków międzynarodowych

###### **Pozostałe wymagania niezbędne:**

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
2. Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”, lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
3. Znajomość problematyki z zakresu stosunków międzynarodowych i polityki zagranicznej.
4. Znajomość platformy MS SharePoint.
5. Wiedza oraz znajomość narzędzi z zakresu zarządzania informacją i/lub wiedzą, komunikacji wewnętrznej.
6. Umiejętność redagowania tekstów.
7. Umiejętności: współpracy, argumentowania, zorientowania na osiągnięcie celów, analitycznego myślenia, samodzielności i inicjatywy, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, kreatywność.

###### **Dodatkowe:**

**Wykształcenie:** wyższe magisterskie lub studia podyplomowe w jednym z zakresów: zarządzania, komunikacji wewnętrznej, komunikacji społecznej, stosunków międzynarodowych, politologii, dziennikarstwa, administracji.

**Doświadczenie zawodowe:** powyżej 3 lat na stanowiskach z obszaru do spraw politycznych w MSZ lub w placówce zagranicznej lub doświadczenia w obszarze tworzenia portali intranetowych lub stron internetowych.

1. Znajomość innego niż angielski języka obcego na poziomie B2.
2. Przeszkolenie w zakresie zarządzania projektami
3. Certyfikat PRINCE 2 Foundation.
4. Przeszkolenie w zakresie obsługi programów graficznych np. Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, InDesign.
5. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Znajomość technik i dobrych praktyk w zakresie komunikacji wewnętrznej.

7. Umiejętność wystąpień publicznych.
8. Umiejętność analizy statystyk internetowych.

**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. Kopie dokumentów potwierdzających 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 2016 r., poz. 1167 – j. t.).
5. CV.
6. 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.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie przeszkolenia.

**Termin składania dokumentów:**

16.10.2019 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: **BAZI 49/2019**

**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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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. 4600 PLN do ok. 5000 PLN oraz dodatek za wyługę lat (*zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2018, poz. 1559 - j.t. 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 2017 r. poz. 2186 – 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 – 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](mailto: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.