



---

Rzeczpospolita Polska  
Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BA 2/2020**

Data ukazania się ogłoszenia: 24-01-2020 r.

### **Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie**

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko **specjalisty ds. zabezpieczenia spotkań służbowych (rozliczanie wydatków bieżących) w Biurze Administracji**

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. Dokonuje rozeznania rynku, prowadzi negocjacje z podmiotami zewnętrznymi i sporządza wnioski o zamówienie zgodnie z obowiązującymi procedurami, w tym sporządza kalkulacje szacunkowej wartości zamówienia, współtworzy opis przedmiotu zamówienia oraz definiuje wymagania dot. sposobu realizacji zamówienia w zakresie swoich kompetencji. Bierze czynny udział w pracach powołanych komisji przetargowych w celu zapewnienia prawidłowości i spójności nabywanych usług i dostaw.
2. Kontroluje pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz opracowuje i kompletuje dokumenty księgowe wystawione przez podmioty zewnętrzne dot. zrealizowanych w ramach swoich kompetencji dostaw i usług w celu przekazania do zarejestrowania i rozliczenia.
3. Analizuje, rejestruje i rozlicza w systemie finansowo-księgowym zrealizowane zadania i kontroluje pod względem finansowym ich zgodność z zawartymi umowami.
4. Bierze udział w sporządzaniu projektów planów (finansowego, zamówień publicznych, zakupów, rocznego planu działania wydziału) oraz projektów sprawozdań z ich wykonania w celu szczegółowego określenia działalności wydziału i związanych z nią wydatków. Analizuje i kontroluje wykonanie planu finansowego w układzie tradycyjnym i zadaniowym, zgłasza zapotrzebowania na środki, składa wnioski o zmiany w planie.
5. Analizuje i kontroluje stany bieżące w magazynie spożywczym oraz wystawia w systemie księgowo-finansowym asygnaty rozchodowe w oparciu o składane przez komórki organizacyjne MSZ zapotrzebowania.

6. Bierze udział w opracowywaniu i aktualizowaniu instrukcji, zarządzeń, procesów w zakresie właściwości stanowiska, zmierzających do usprawnienia funkcjonowania wydziału przy zachowaniu racjonalnego gospodarowania przyznanymi środkami.

#### **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)

##### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urzędzeń 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.
2. Doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku w jednostkach sektora finansów publicznych i powyżej 1,5 roku w obszarze organizacji przyjęć, konferencji i bankietów
3. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie A2.
5. Znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych
6. Wiedza: z zakresu zamówień publicznych, z zakresu finansów publicznych, znajomość zasad protokołu dyplomatycznego w zakresie organizacji wizyt państwowych i organizacji przyjęć
7. Umiejętności: współpracy, negocjacji, analitycznego myślenia.
8. Zorientowanie na osiągnięcie celów, orientacja na klienta.
9. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
10. Korzystanie z pełni praw publicznych.
11. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

1. Wykształcenie: wyższe o jednym z profili: hotelarstwo i gastronomia, turystyka, finanse i rachunkowość, ekonomia.
2. Doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w obszarze finansów publicznych lub zamówień publicznych
3. Znajomość struktury i zasad funkcjonowania Ministerstwa oraz podziału kompetencji między komórkami organizacyjnymi
4. Umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego np. EGERIA
5. Umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel) na poziomie zaawansowanym.

##### **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

- 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.)
- CV
- [Kwestionariusz aplikacyjny on-line](https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania) (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>
- 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 nieskazaniu 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy

**Termin składania dokumentów: 14-02-2020 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: **BA 2/2020**

lub [Kwestionariusz aplikacyjny on-line](https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania) (preferowany)

#### **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:**

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%**.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto przewidziane dla tego stanowiska od ok. 4 600 PLN do ok. 4800 PLN oraz dodatek za wysługę 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 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Zarządzania Kompetencjami pod numerem telefonu: +48 (22) 523 7806 lub +48 (22) 523 8751

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.