



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **DK 10/2021**

Data ukazania się ogłoszenia: **20 maja 2021 r.**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów
na stanowisko specjalisty ds. postępowań w sprawach wizowych w Departamencie Konsularnym

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: 5

Adres urzędu:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

1. Analizuje wnioski o wydanie wizy krajowej, wizy Schengen, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku odwołania się cudzoziemca od decyzji. Zasięga dodatkowych informacji od właściwych organów w trybie określonym w przepisach prawa, a w przypadkach gdy jest to konieczne wnioskuje do właściwego konsula o przeprowadzenie z cudzoziemcem rozmowy.
2. Wydaje decyzje w sprawie wydania albo odmowy wydania wizy, cofnięcia albo unieważnienia wizy lub rozstrzyga sprawę z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy poprzez zmianę decyzji lub utrzymanie decyzji o odmowie wydania wizy, cofnięciu lub unieważnieniu wizy.
3. Wszczyna i prowadzi postępowania w przedmiocie cofnięcia albo unieważnienia wizy wydanej z upoważnienia ministra właściwego do spraw zagranicznych.
4. Prowadzi dokumentację prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiada na korespondencję skierowaną do MSZ w sprawach należących do zakresu działania stanowiska pracy.
5. Monitoruje i ocenia ruch osobowy między Polską a państwem trzecim, z którego wnioski o wydanie wizy są rozpatrywane przez ministra właściwego do spraw zagranicznych i należą do zakresu działania stanowiska pracy oraz sporządza na ten temat opracowania.
6. Uczestniczy w konsultacjach i naradach na temat polityki wizowej realizowanej wobec obywateli państwa trzeciego, z którego wnioski o wydanie wizy są rozpatrywane przez ministra właściwego do spraw zagranicznych i cudzoziemców przebywających w tym państwie.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.
2. Zagrożenie korupcją.

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: 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze stosowania prawa lub w obszarze spraw międzynarodowych.

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
2. Znajomość jednego z języków UE lub rosyjskiego lub białoruskiego lub ukraińskiego na poziomie B2.
3. Znajomość aktów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o cudzoziemcach i przepisy wykonawcze, Kodeks Wizowy oraz dokumenty towarzyszące, dwustronne umowy zawarte między UE a państwem, z którego wnioski o wydanie wizy będą rozpatrywane przez ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz między RP a państwem, z którego wnioski o wydanie wizy będą rozpatrywane przez ministra właściwego do spraw zagranicznych.
4. Znajomość specyfiki państwa, z którego wnioski o wydanie wizy będą rozpatrywane przez ministra właściwego do spraw zagranicznych.
5. Znajomość założeń polskiej polityki migracyjnej.
6. Znajomość zasad funkcjonowania administracji rządowej oraz podziału kompetencji pomiędzy ministerstwami i urzędami centralnymi.
7. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej.
8. Umiejętność: argumentowania, współprac.
9. Samodzielność i inicjatywa.
10. Zorientowanie na osiąganie celów.
11. Odporność na stres.
12. Dyspozycyjność.
13. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
14. Korzystanie z pełni praw publicznych.
15. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe:

Pozostałe wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego lub białoruskiego lub ukraińskiego (innego niż deklarowany w wymaganiach niezbędnych) na poziomie B1.

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 dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości jednego z języków UE lub rosyjskiego lub białoruskiego lub ukraińskiego na poziomie B2 zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 kwietnia 2019 r. w sprawie rodzajów badań lekarskich oraz rodzajów dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej (Dz. U. 2019 poz. 778).
4. Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” 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=374a9940731c49499c61a7edeb8cacf1> 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 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 znajomości języka angielskiego lub rosyjskiego lub białoruskiego lub ukraińskiego (innego niż deklarowany w wymaganiach niezbędnych) na poziomie B1.

Termin składania dokumentów: 7 czerwca 2021 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: **DK 10/2021**

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

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=374a9940731c49499c61a7edeb8cacf1>

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. 4880 do ok. 5290 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 – 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 8751, +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.