



# Ministerstwo Spraw Zagranicznych

---

## Numer ogłoszenia:

CZK 48/2024

Data ukazania się ogłoszenia: 4.11.2024 r.

## Nazwa oferowanego stanowiska:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko specjalisty w Centrum Operacyjnym w Centrum Zarządzania Kryzysowego

## Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie

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: 3

## 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. Prowadzi całodobowy monitoring bieżącej sytuacji międzynarodowej pod kątem sytuacji kryzysowych i zdarzeń szczególnie istotnych z punktu widzenia realizacji polskiej polityki zagranicznej.
2. Zapewnia prawidłowy przepływ informacji krytycznej pomiędzy placówkami i centralą. Koordynuje przepływ informacji z zakresu zarządzania kryzysowego pomiędzy komórkami MSZ a partnerami zewnętrznymi.
3. Weryfikuje w kontakcie z placówkami zagranicznymi i na podstawie dostępnych źródeł oraz dokonuje wstępnej selekcji informacji krytycznej.
4. Współdziała z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, komórkami organizacyjnymi MSZ oraz placówkami zagranicznymi w zakresie zarządzania kryzysowego.
5. Organizuje i przygotowuje stałe dyżury w zakresie miejsca ich pełnienia, wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny oraz przygotowania systemu łączności.
6. Wykonuje działania na rzecz Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

## Warunki pracy:

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

1. Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych.
2. Nietypowe godziny pracy /dyżury.
3. Zagrożenie korupcją.
4. 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:

wyższe magisterskie lub równorzędne.

#### Doświadczenie zawodowe:

powyżej 4 lat w jednostkach sektora finansów publicznych lub powyżej 1 roku w obszarze konsularnym w placówce zagranicznej.

#### Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
2. Zgoda na poddanie się badaniom sprawdzającym odpowiedni stan zdrowia psychicznego i fizycznego pozwalający na pracę w trudnych warunkach i systemie zmianowym.
3. **Znajomość języka** angielskiego, niemieckiego, rosyjskiego lub francuskiego na poziomie C1.
4. **Znajomość** ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o zarządzaniu kryzysowym, o działaniach antyterrorystycznych.
5. **Wiedza:** w zakresie zarządzania kryzysowego, o współczesnym świecie i krajach, z zakresu struktury i zasad funkcjonowania administracji rządowej oraz podziału kompetencji pomiędzy ministerstwami i urzędami centralnymi, z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej.
6. **Umiejętność:** współpracy, argumentowania, analitycznego myślenia, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
7. Zorientowanie na osiąganie celów, odporność na stres.
8. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
9. Korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### Dodatkowe:

#### Doświadczenie zawodowe:

Powyżej 4 lat w obszarze bezpieczeństwa/zarządzania kryzysowego.

#### Pozostałe wymagania dodatkowe:

1. Znajomość innego języka obcego niż deklarowany w wymaganiach niezbędnych na poziomie B2.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z zarządzaniem kryzysowym na poziomie państwa i resortu, w tym procedur reagowania kryzysowego w sytuacjach o charakterze humanitarnym, dotyczących bezpieczeństwa obywateli RP i polskich placówek za granicą,

zdarzeń istotnych dla interesów i wizerunku Polski w świecie oraz znajomość zasad funkcjonowania MSZ w sytuacjach kryzysowych o charakterze konsularnym;

## Dokumenty i oświadczenia:

### niezbędne:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia.
3. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632).
4. Zgoda na poddanie się badaniom sprawdzającym odpowiedni stan zdrowia psychicznego i fizycznego pozwalający na pracę w trudnych warunkach i systemie zmianowym.
5. CV.
6. Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=4b80f8e21d584470b5304e6fd481ef94> (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>.
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.
11. Oświadczenie o przebiegu kształcenia w zagranicznych podmiotach systemu szkolnictwa wyższego i nauki.
12. Oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).

### dodatkowe:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

**Termin składania dokumentów: 25.11.2024 r.**

### Decyduje data:

wpływu oferty do urzędu

### Miejsce składania dokumentów:

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

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=4b80f8e21d584470b5304e6fd481ef94>

lub

Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Biuro Kapitału Ludzkiego  
Al. J. Ch. Szucha 23

## Inne informacje:

### Proponowane wynagrodzenie:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 6300 PLN do ok 7900 PLN oraz dodatek za usługę lat zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409)

### Dziennik Podawczy:

czynny w godzinach 8.15 – 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

### Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Osoba wybrana do zatrudnienia, która urodziła się przed **1 sierpnia 1972 r.**, będzie zobowiązana do złożenia 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 273, 834)

### Informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań

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>

### Dokumenty w języku polskim opatrzone podpisem

Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie, a następnie odwzorowane cyfrowo w przypadku skorzystania z kwestionariusza aplikacyjnego on-line. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

### Wymogi dotyczące uznania dyplomu studiów wyższych na uczelni zagranicznej

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>

### Dostępność

Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą je zgłosić na etapie składania dokumentów (m.in. dostępność pomieszczenia dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

Dostosowujemy w miarę możliwości materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych), a także zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru, jeśli to konieczne.

## Proces naboru będzie składać się z następujących etapów:

- formalnej weryfikacji zgłoszeń - do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu;
- w zależności od ilości zgłoszeń spełniających wymagania formalne kolejne etapy naboru mogą składać się ze sprawdzianu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej - celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania i motywacji kandydata do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu, w tym także umiejętności językowych (jeśli dotyczy).

## Kontakt:

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 Naboru, tel. +48 (22) 523 8751 email: [rekrutacja@msz.gov.pl](mailto:rekrutacja@msz.gov.pl)

## Informacja o pracodawcy:

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.

## Dane osobowe - klauzula informacyjna

Informacja dotycząca przetwarzania przez MSZ danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji na stanowiska w służbie cywilnej, stanowiąca realizację obowiązku określonego

w art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119

z 4.05.2016 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2).

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych osób biorących udział w naborze jest Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.
2. Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, adres e-mail: [iod@msz.gov.pl](mailto:iod@msz.gov.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko w służbie cywilnej:
  - 1) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy,
  - 2) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy,
  - 3) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w zakresie danych niezbędnych do weryfikacji kryteriów wskazanych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej,
  - 4) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 28 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
  - 5) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, tj. na podstawie zgody w zakresie danych nie objętych przepisami prawa, które kandydat przekazał z własnej inicjatywy.
4. Podanie danych osobowych wskazanych w przepisach prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją ich niepodania będzie brak

możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie innych danych osobowych wykraczających poza zakres wskazany w przepisach prawa zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, zaś zgodę można odwołać w dowolnym czasie, poprzez przestanie stosownej informacji na adres e-mail: [rekrutacja@msz.gov.pl](mailto:rekrutacja@msz.gov.pl). W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, musi być ona wyrażona w sposób wyraźny. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

5. Dane osobowe zawarte w protokole naboru obejmujące do pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przechowywane w celach archiwalnych przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz przepisami wewnętrznymi MSZ wynikającymi z przepisów ww. ustawy. Dane pozostałych kandydatów oraz dane zamieszczone w przesłanych dokumentach zostaną usunięte bezpośrednio po zakończeniu naboru lub po 3 miesiącach od jego zakończenia.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom i podmiotom trzecim uprawnionym do dostępu do nich na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dotyczy to w szczególności imion i nazwisk kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wyniku naboru, stanowiącym informację publiczną. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności dostawcy usług IT.
7. Uprawnienia przysługujące osobom, których dane dotyczą:
  - prawo do dostępu do treści swoich danych;
  - prawo do żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
  - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli była ona podstawą przetwarzania;
  - prawo do usunięcia danych, w szczególności, jeżeli przetwarzanie danych opiera się na zgodzie, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć, w tym nie będą poddawane profilowaniu.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.