



Rzeczpospolita Polska  
Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BSO 6/2019**

Data ukazania się ogłoszenia: 11.02.2019

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie  
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko  
**specjalisty ds. osobowych**  
**w Wydziale Spraw Osobowych w Placówkach Zagranicznych Biura Spraw Osobowych**

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. Przygotowywanie dokumentacji pracowniczej (w obszarze właściwym dla stanowiska), w oparciu o wnioski, z zakresu prawa pracy, składane przez kierowników placówek, w celu nawiązania, zmiany bądź rozwiązania stosunku pracy. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia w placówkach zagranicznych.
2. Ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń (m.in. dodatki stażowe, dodatki służby zagranicznej i służby cywilnej, ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy, zasiłki z ubezpieczenia społecznego) oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach w celu przekazania informacji nt. wysokości należnych świadczeń bądź wypłacenia świadczeń finansowych.
3. Sporządzanie zestawień i raportów kadrowych oraz aktualizowanie struktury zatrudnienia w celu dostarczenia aktualnej informacji oraz monitorowania stanu zatrudnienia w poszczególnych placówkach zagranicznych. Przygotowywanie wykazu stanowisk planowanych do obsadzenia (w obszarze właściwości stanowiska).
4. Planowanie, koordynowanie i monitorowanie procesu pierwszej oceny i oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej w celu wsparcia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w zakresie prowadzenia sprawnej polityki kadrowej wobec pracowników i urzędników służby cywilnej. Prowadzenie ewidencji ocen pracowniczych.

5. Prowadzenie i aktualizowanie elektronicznej bazy danych w systemie kadrowo-płacowym w celu zapewnienia aktualnych informacji o stanie i warunkach zatrudnienia pracowników, na podstawie których wypłacane są wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne. Pełnienie funkcji administratora e-obiegówki dla pracowników.
6. Przygotowywanie, opiniowanie, analizowanie dokumentów w zakresie właściwości stanowiska (np. struktury organizacyjne pod kątem wykorzystania etatów i właściwego planowania stanu osobowego oraz koordynowania zmian w regulaminach, wnioski o przedłużenie pobytu).
7. Występowanie z wnioskiem o rozpoczęcie procedury naboru w celu zapewnienia obsady wakujących stanowisk.
8. Kierowanie kandydatów zakwalifikowanych do pracy w placówkach zagranicznych na szkolenia przedwyjazdowe i badania lekarskie oraz koordynowanie przygotowań do wyjazdów w celu realizacji planów rotacji.

#### **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.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

##### **Niezbędne:**

1. **Wykształcenie:** wyższe magisterskie lub równorzędne.
2. **Doświadczenie zawodowe:** co najmniej 2 lata w obszarze spraw kadrowych.
3. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
4. **Znajomość:**
  - Ustawy Kodeks pracy.
  - Ustawy o służbie zagranicznej i aktów wykonawczych.
  - Ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych.
  - Ustawy o ochronie danych osobowych.
  - Zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych.
5. **Umiejętności:**
  - Współpracy.
  - Argumentowania.
  - Zorientowania na osiągnięcie celów.
  - Orientacji na klienta.
  - Samodzielności i inicjatywa.
  - Odporności na stres.
6. Umiejętność interpretacji przepisów.

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

1. Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych

klauzulą "tajne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.

2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Dodatkowe:**

1. **Doświadczenie zawodowe** co najmniej 2 lata na stanowisku kierownika administracyjno-finansowego (głównego księgowego) w placówce zagranicznej.
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie C1 lub innego języka obcego na poziomie B2.
3. Przeszkolenie z zakresu prawa pracy.

#### **Znajomość:**

1. Ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego

#### **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. Kopia dokumentu potwierdzającego 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 Biuletynu Informacji Publicznej MSZ ([bip.msz.gov.pl](http://bip.msz.gov.pl)) w zakładce Praca i Kariera – Praca w MSZ – Pliki do pobrania: [http://www.msz.gov.pl/pl/ministerstwo/praca\\_i\\_kariera/zatrudnienie\\_msz/pliki\\_do\\_pobrania/](http://www.msz.gov.pl/pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/pliki_do_pobrania/)
7. Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, 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 2016 r. poz. 1721 – j.t.), złożone według wzoru określonego w ww. ustawie – **dotyczy kandydatek / kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.**
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
10. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. 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 doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie znajomości języka angielskiego.
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie przeszkolenia z prawa pracy.

**Termin składania dokumentów:** 04.03.2019

**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: **BSO 6/2019**

#### **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:**

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%**.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 4400 PLN do ok. 5000 PLN oraz dodatek za wystugę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o słuźbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345- j.t. z późn. zm.).

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

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: [http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz\\_pl/ministerstwo/praca\\_i\\_kariera/zatrudnienie\\_msz/zasady\\_uzyteczne\\_informacje/](http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/zasady_uzyteczne_informacje/)

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.)

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 Naboru i Organizacji, tel. +48 (22) 523 78 06, +48 (22) 523 83 09 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.