



Rzeczpospolita Polska  
Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych

Ministerstwo Spraw Zagranicznych poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowiska

**ds. administracyjno-finansowych, kierownik referatu/wydziału**  
w wybranych placówkach zagranicznych RP

**Jeśli:**  
szukasz nowych możliwości rozwoju,  
jesteś osobą otwartą i komunikatywną,  
chcesz realizować się w środowisku międzynarodowym i zyskać wyjątkowe  
doświadczenie,  
znasz się na finansach i rachunkowości oraz prowadzeniu spraw z szeroko  
pojętego obszaru administracyjno-organizacyjnego,

**to jesteś osobą której szukamy!**  
**MSZ zaprasza do udziału w naborze!**

Celem naboru jest utworzenie listy kandydatów (rezerwy kadrowej), z której będą rekrutowani pracownicy na stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik referatu/wydziału w wybranych placówkach zagranicznych RP.

**GŁÓWNE ZADANIA:**

Realizacja zadań **głównego księgowego placówki zagranicznej** oraz **kierownika administracyjnego**, zarządzającego majątkiem, nieruchomościami oraz zapewniającego sprawność logistyczną i efektywne funkcjonowanie placówki.

**Szczegółowy zakres zadań:**

1. **Prowadzenie rachunkowości placówki** zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. **Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi**, nadzorowanie prawidłowości zawieranych umów, terminowe rozliczanie należności i zobowiązań, przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych w celu prawidłowego funkcjonowania placówki.
3. **Dokonywanie wstępnej kontroli** w celu zapewnienia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. **Sporządzanie planów finansowych**, prowadzenie bieżącej kontroli ich wykonania oraz sporządzanie sprawozdań finansowych, nadzorowanie wykonania budżetu placówki, w celu dostarczenia rzetelnej informacji dla dysponenta części budżetowej.
5. **Wykonywanie obowiązków zarządcy nieruchomości.**
6. **Prowadzenie spraw związanych z:**
  - gospodarką majątkiem ruchomym placówki;
  - postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
  - gospodarką samochodową oraz w zakresie logistyki;
  - bieżącymi zakupami placówki, w tym zakupem usług;
  - przygotowaniem i obsługą oficjalnych przyjęć i imprez okolicznościowych;
  - nadzorem i kontrolą usługodawców, zwłaszcza realizujących bieżącą obsługę techniczną nieruchomości.

7. **Nadzorowanie pracy kancelarii** w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów i ewidencjonowania spraw pracowniczych w placówce.
8. **Dokonywanie kontroli zgodności** wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne i projektów umów z planem finansowym.
9. **Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów** dotyczących operacji gospodarczych przed zapłatą.
10. **Wykonywanie funkcji konsularnych na terytorium państwa przyjmującego** w określonych przypadkach, tj.: w trakcie nieobecności konsula RP - z wyznaczenia przez kierownika placówki oraz w ramach dyżurów konsularnych (w wybranych placówkach zagranicznych).
11. **Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy referatu/wydziału** w celu zapewnienia terminowej i profesjonalnej realizacji zadań.

### **OFERUJEMY:**

1. Umowę o pracę na czas określony (przewidywany czas pracy w placówce zagranicznej – ok. 4 lata)
2. Wynagrodzenie składające się z:
  - a. **wynagrodzenia zasadniczego** ok. 5 200 zł brutto,
  - b.  **dodatku stażowego** w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego (po udokumentowaniu prawa do tego dodatku),
  - c.  **dodatku zagranicznego** wypłacanego w walucie, zależnego od nadanego stopnia służbowego oraz placówki zagranicznej - w wysokości od ok. 7.000 zł brutto do ok. 12.000 zł brutto.
3. Świadczenia socjalne m. in. zapewnienie służbowego lokalu mieszkalnego w państwie przyjmującym, pokrycie kosztów przesiedlenia do państwa przyjmującego itd.

#### Podstawa prawna:

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie określenia stanowisk oraz mnożników do ustalania składników wynagrodzenia w służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 40, poz. 324),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie dodatku zagranicznego i świadczeń przysługujących członkom służby zagranicznej wykonującym obowiązki służbowe w placówce zagranicznej (Dz. U. Nr 239, poz. 2048 z późn. zm.),
- art. 29 pkt. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128 poz. 1403 z późn. zm.).

### **OCZEKUJEMY:**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie i doświadczenie:
  - a) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne o specjalizacji finanse lub rachunkowość oraz powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku księgowego lub na stanowisku do spraw finansowych
  - lub**
  - b) wykształcenie wyższe magisterskie oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku księgowego lub na stanowisku ds. finansowych
  - lub**
  - c) wykształcenie wyższe magisterskie oraz
    - posiadanie certyfikatu potwierdzającego wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
    - lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
    - lub posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego, uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów oraz powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku księgowego lub na stanowisku do spraw finansowych.
2. Poświadczona<sup>1</sup> znajomość na poziomie B2 co najmniej jednego języka obcego.

<sup>1</sup> Wykaz dokumentów poświadczających znajomość języków obcych stanowi załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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. poz. 778 z dnia 26 kwietnia 2019 r.)

### 3. Znajomość polskich aktów prawnych:

- ustawa o finansach publicznych i akty wykonawcze do ustawy o finansach publicznych (rozporządzenia Ministra Finansów),
- ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- Kodeks pracy,
- ustawa Prawo budowlane.

### 4. Wiedza merytoryczna:

- znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych,
- wiedza z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i realiów kraju urzędowania,

### 5. Umiejętności praktyczne:

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, planowania, negocjacji, rozwiązywania problemów, analizy i syntezy informacji, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- dyspozycyjność.

### 6. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.

### 7. Prawo jazdy kat. B.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Studia podyplomowe w zakresie rachunkowości (w tym rachunkowości budżetowej).
2. Znajomość polskich aktów prawnych: ustawy o ochronie danych osobowych, o udzielaniu informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych,
3. Umiejętność pisania i redagowania korespondencji finansowej w języku polskim i w języku urzędowym kraju przyjmującego.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. 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: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>,  
w kwestionariuszu należy podać preferowany region świata)
2. CV
3. Oświadczenia kandydatki/kandydata:
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. Kopie dokumentów potwierdzających:
  - wymagane wykształcenie i doświadczenie,
  - znajomość języka obcego 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. z 2019 r. poz. 778)

- posiadanie 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.),

## **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

**04.02.2020 r.**

## **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Spraw Osobowych

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **AF 1 /2020**

### **Decyduje data wpływu dokumentów do MSZ**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane

Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 – 16.15.

## **INNE INFORMACJE:**

Warunkiem podjęcia obowiązków służbowych w placówce jest zakończenie procedur przedwyjazdowych, w tym ukończenie szkoleń przedwyjazdowych organizowanych przez MSZ.

Przewidywany czas trwania przygotowania przedwyjazdowego i szkoleń – ok. 2 miesiące.

Większość stanowisk wymaga posiadania uprawnień konsularnych, co wiąże się z dodatkowym przeszkoleniem.

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.

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/naboru-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>

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo zaproszenia do kolejnego etapu naboru wybranych kandydatów.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

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.)

Kontakt: Wydział Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 8751 lub 523 8309, email: [rekrutacja@msz.gov.pl](mailto:rekrutacja@msz.gov.pl)

### **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