



---

Rzeczpospolita Polska  
Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia:

**BSO 27/2019 - na zastępstwo**

**BI 27/2019 - na zastępstwo**

Data ukazania się ogłoszenia: **05-06-2019**

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie**

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko  
**podreferendarz ds. obsługi sekretariatu**

**w Biurze Spraw Osobowych – na zastępstwo (BSO 27/2019),  
w Biurze Inwestycji – na zastępstwo (BI 27/2019)**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 2

**Adres urzędu:**

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

**Miejsce wykonywania pracy:**

Warszawa

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Przyjmowanie korespondencji kierowanej do komórki organizacyjnej (w tym również bieżąca obsługa poczty elektronicznej), rejestracja w systemie obiegu dokumentów oraz nadzór obiegu korespondencji poza sekretariatem w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej.
2. Przygotowywanie pism przeznaczonych do podpisu kierującego komórką organizacyjną, w tym w szczególności sprawdzanie, czy pisma są parafowane i zawierają odpowiednie załączniki, a po podpisaniu przekazywanie do kancelarii/osoby, która prowadzi sprawę/osoby, która sporządziła projekt pisma i jest odpowiedzialna za daną sprawę w celu wysłania do adresata.
3. Prowadzenie kalendarza spotkań kierującego komórką organizacyjną, organizacja spotkań, narad i wyjazdów służbowych kierującego oraz przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych w celu zapewnienia właściwej obsługi kierującego komórką organizacyjną.
4. Prowadzenie wykazu spraw szczególnie ważnych i terminowych w celu monitorowania stanu spraw oraz informowanie kierującego komórką organizacyjną o postępach bądź okolicznościach mogących mieć wpływ na termin ostatecznego załatwienia sprawy.
5. Przygotowywanie projektów standardowych pism oraz notatek i informacji w celu wsparcia kierującego komórką organizacyjną w bieżącej pracy.

6. Wykonywanie innych prac pomocniczych i organizacyjnych, w tym m.in. monitoring nieobecności pracowników, prowadzenie kalendarza praktyk i staży w komórce organizacyjnej oraz przyjmowanie i nadawanie faksów w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania komórki.
7. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

**Warunki pracy:**

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

1. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
2. 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 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.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Niezbędne:**

**Wykształcenie:** średnie

**Doświadczenie zawodowe:** powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze administracyjno-biurowym.

**Pozostałe wymagania niezbędne:**

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
2. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
3. Znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji rządowej.
4. Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego, w tym korespondencji dyplomatycznej.
5. Znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych.
6. Podstawowa wiedza dot. zakresu działania komórek organizacyjnych MSZ.
7. Umiejętności: współpracy, komunikacji (w tym asertywności), zorientowania na osiągnięcie celów, orientacji na klienta, samodzielności i inicjatywy, odporność na stres.
8. Dyspozycyjność.
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.
2. Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku sekretarki/asystentki.
3. Przeszkolenie w zakresie obsługi sekretariatu (kurs dla sekretarki-asystentki).
4. Biegła znajomość programu Microsoft Outlook.

**Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/staży pracy

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języków obcych
- 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.)
- CV
- Kwestionariusz aplikacyjny on-line znajdujący się na stronie <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=7b8b55ae587f477bafecde8f17ecc09f>  
W przypadku aplikowania drogą tradycyjną prosimy o wypełnienia i załączenie do dokumentów kwestionariusza aplikacyjnego znajdującego 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 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**Termin składania dokumentów: 12-06-2019 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 **BSO 27/2019** lub/i **BI 27/2019**

**lub aplikacja on-line:**

Kwestionariusz aplikacyjny na stronie

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=7b8b55ae587f477bafecde8f17ecc09f> (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%**.

**W aplikacji należy wpisać numer ogłoszenia. Kandydaci mogą zgłosić się również na oba stanowiska. Prosimy w takim przypadku o wpisanie numerów wszystkich wybranych stanowisk.**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 3 400 PLN do ok. 4 400 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 – t.j.)

**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 przestanie 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.)

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/naborzy-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.

W zależności od liczby kandydatów spełniających wymagania niezbędne komisja przeprowadzająca nabór dokona wyboru kolejnych etapów selekcji kandydatów.

Kontakt: Wydział Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 78 06, +48 (22) 523 8438 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.