



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **kierowcy 2/2020**

Data ukazania się ogłoszenia: **24.02.2020 r.**

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów
na stanowisko kierowców – intendentów
w placówkach zagranicznych RP**

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%**.

Adres urzędu:

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

Cel naboru: utworzenie listy rezerwowej kandydatów, z której będą rekrutowani pracownicy na stanowiska ds. obsługi (kierowców intendentów) w wybranych placówkach zagranicznych RP.

Ze znajomością co najmniej jednego języka obcego na poziomie A2 i wyższym.

Osoby, które pozytywnie przejdą proces naboru, zostaną włączone do rezerwy kadrowej MSZ, z której następnie rekrutowani będą pracownicy na stanowiska w wybranych placówkach zagranicznych.

Oferujemy:

Osoby z rezerwy kadrowej, zrekrutowane na powyższe stanowiska, zostaną zatrudnione przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych na podstawie umowy o pracę na czas określony/wykonywania określonej pracy w placówce zagranicznej (przewidywany czas pracy w placówce zagranicznej – ok. 4 lata).

1. Wynagrodzenie składać się będzie z:
 - wynagrodzenia zasadniczego złotowego wypłacanego w kraju, określonego mnożnikiem kwoty bazowej: mnożnik kwoty bazowej od ok. 1,8 – 2,6, tj. od ok. 3 450 – 4980 zł brutto,
 - dodatku stażowego w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego (po udokumentowaniu prawa do tego dodatku),
 - świadczenia w walucie - dodatku zagranicznego wypłacanego w placówce zagranicznej określonego mnożnikiem kwoty bazowej stanowiska.

Z wyłonioną w naborze osobą zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

2. W okresie pracy w służbie zagranicznej osobie zatrudnionej przysługiwać będzie wynagrodzenie i świadczenia na zasadach określonych w:

- rozporządzeniu 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),
 - rozporządzeniu 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.).
3. Ponadto członkowi służby zagranicznej pełniącemu obowiązki służbowe w placówce zagranicznej przysługują świadczenia wynikające z art. 29 pkt. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128 poz. 1403 z późn. zm.).

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 z wybranymi kandydatami - celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania i motywacji kandydata do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie pojazdów służbowych będących na wyposażeniu placówki.
2. Bieżące prowadzenie kart drogowych pojazdów oraz utrzymywanie samochodów placówki w pełnej sprawności technicznej, planowanie na bieżąco terminów tankowania, dokonywania przeglądów technicznych, napraw i serwisów pojazdów.
3. Prowadzenie ewidencji majątkowej placówki, w tym kart inwentarzowych pomieszczeń i wyposażenia indywidualnego, nanoszenie oznakowania na składniki majątku placówki. Prowadzenie kart ewidencyjnych pojazdów i zestawień floty pojazdów, kontrolowanie aktualności ubezpieczeń pojazdów.
4. Prowadzenie magazynów w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki.
5. Realizacja zadań związanych z gospodarką nieruchomościami placówki (np. spisywanie liczników zużycia mediów, wspieranie kierownika administracyjnego w pomiarach lokali mieszkalnych, uczestniczenie w protokolarnym przekazaniu i odbiorze mieszkań służbowych).
6. Dostarczanie dokumentów do urzędów w kraju przyjmującym. Kupowanie, przewożenie oraz przenoszenie art. spożywczych i gospodarczych oraz technicznych na potrzeby placówki oraz wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem placówki zagranicznej.
7. Udział w organizacji przyjęć oficjalnych placówki.
8. Zapewnianie sprawności urządzeń (których naprawa nie wymaga specjalistycznych uprawnień) stanowiących wyposażenie placówki.
9. Dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu (np. odśnieżanie, zgarnianie liści w miejscu garażowania samochodu/ów w placówce).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat na stanowisku kierowcy.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Prawo jazdy kat. C + uprawnienia kod 95 kierowcy zawodowego (kryterium wymagane w przypadku konieczności prowadzenia samochodu ciężarowego do 7,5 tony posiadanego przez placówkę).

5. Prawo jazdy kat. C (kryterium wymagane w przypadku konieczności prowadzenia samochodu specjalnego powyżej 3,5 tony posiadanego przez placówkę, o ile przepisy miejscowe dla danej placówki nie stanowią, że wystarczająca jest kat. B).
6. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
7. Znajomość języka obcego na poziomie A2 lub B1 (w przypadku krajów b. ZSRR – bez Państw bałtyckich t.j. Litwa, Łotwa, Estonia).
8. Umiejętności praktyczne:
 - znajomość kodeksu drogowego kraju urzędowania,
 - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego,
 - umiejętności praktyczne z zakresu mechaniki samochodowej,
 - znajomość zasad i praktyczna umiejętność jazdy w kolumnie,
 - umiejętności wykonywania drobnych, prac naprawczych (nie wymagających specjalistycznych uprawnień),
 - praktyczna znajomość obsługi komputera – programy MS Word, MS Excel,
 - umiejętność: współpracy, komunikacji, zorientowanie na osiąganie celów, organizacji i planowania, odporność na stres,
 - dyspozycyjność.

Dodatkowe:

1. Wykształcenie średnie techniczne.
2. Znajomość języka obcego na poziomie B1 lub B2 (w przypadku krajów b. ZSRR – bez Państw bałtyckich t.j. Litwa, Łotwa, Estonia).
3. Doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat na stanowisku kierowcy w jednostkach sektora finansów publicznych w Polsce lub placówce zagranicznej.

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 dokumentów potwierdzających dostęp 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.).
4. CV.
5. Kopia prawa jazdy.
6. Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ (bip.msz.gov.pl) w zakładce Praca i Kariera – Praca w MSZ – Pliki do pobrania: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/naborzy-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa.
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.

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.

Termin składania dokumentów: 17.03.2020 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: **kierowcy 2/2020**

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/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>

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

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 przesać 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.