



---

Rzeczpospolita Polska  
Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BRP 36/2018**

Data ukazania się ogłoszenia: **11-12-2018 r.**

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie**  
**Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów**  
**na stanowisko specjalisty ds. kontaktów z mediami w Biurze Rzecznika Prasowego**

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. Organizowanie, koordynacja i obsługa (we współpracy z innymi komórkami resortu oraz partnerami zewnętrznymi) konferencji prasowych oraz innych spotkań kierownictwa MSZ i rzecznika prasowego ministerstwa z przedstawicielami mediów pod względem logistycznym i merytorycznym w celu zapewnienia optymalnej oprawy medialnej wydarzeń.
2. Opracowywanie i redagowanie, we współpracy z komórkami właściwymi tematycznie tez do wypowiedzi dla rzecznika i ministra na konferencje prasowe; uczestnictwo w przygotowywaniu prezentacji na spotkania medialne itp. w celu informowania mediów i opinii publicznej o stanowisku MSZ.
3. Przygotowywanie i udzielanie (po uzyskaniu akceptacji rzecznika prasowego MSZ lub dyrektora BRP lub z-cy dyrektora BRP) odpowiedzi na pytania kierowane do Biura Rzecznika Prasowego MSZ w trybie ustawy Prawo prasowe oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej w celu udzielenia informacji nt. aktualnych prac kierownictwa i ministerstwa.
4. Opracowywanie we współpracy z komórkami właściwymi tematycznie, redagowanie i dystrybuowanie komunikatów Ministra SZ, oświadczeń, omówienie artykułów i wywiadów, sprostowań, wyjaśnień oraz innych informacji prasowych w celu prowadzenia otwartej polityki informacyjnej ministerstwa. Obsługa portalu resortu MSZ (przygotowanie materiałów, publikowanie).
5. Monitorowanie mediów krajowych i zagranicznych w celu poinformowania kierownictwa o aktualnych i istotnych z punktu widzenia polskiej polityki zagranicznej przekazach medialnych. Opracowywanie, redagowanie i dystrybuowanie Przeglądu Mediów dla kierownictwa MSZ w celu

prognozowania zagrożeń/kryzysów medialnych. Utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami mediów.

**Warunki pracy:**

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

1. Praca w terenie (wykonywanie pracy innej niż biurowa podczas organizacji spotkania medialnego, konferencji prasowej, obsługi medialnej innych wydarzeń)
2. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
3. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
4. Zagrożenie korupcją.

**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:**

**Wykształcenie:** wyższe magisterskie lub równorzędne

**Doświadczenie zawodowe:** powyżej 1 roku w obszarze współpracy z mediami

**Pozostałe wymagania niezbędne:**

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
2. Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
3. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
4. Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
5. Znajomość ustawy prawo prasowe,
6. Znajomość ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
7. Wiedza ogólna z zakresu problematyki międzynarodowej, PR i komunikacji społecznej,
8. Umiejętność współpracy,
9. Umiejętność argumentowania,
10. Umiejętność analitycznego myślenia,
11. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
12. Zorientowanie na osiąganie celów,
13. Samodzielność i inicjatywa,
14. Dyspozycyjność.

**Dodatkowe:**

1. **Wykształcenie:** wyższe magisterskie w dziedzinie nauk społecznych i w dziedzinie nauk prawnych lub studia podyplomowe ww. zakresie
2. znajomość innego niż angielski języka ONZ lub/i UE na poziomie B2

**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 dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego.
4. 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 2018 r., poz. 412 – j. t.).
5. CV.
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: [http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz\\_pl/ministerstwo/praca\\_i\\_kariera/zatrudnienie\\_msz/pliki\\_do\\_pobrania/](http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_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 znajomości języka obcego.

**Termin składania dokumentów: 31-12-2018 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: **BRP 36/2018**

#### **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. 6700 PLN oraz dodatek za wysługę lat (*zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie 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/)

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 Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie MNiSW: <http://www.nauka.gov.pl/departamenty-ministerstwa/departament-wspolpracy-miedzynarodowej-dwm.html>

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 83 09, +48 (22) 523 78 06 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.