



---

Rzeczpospolita Polska  
Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BDG 36/2019**

Data ukazania się ogłoszenia: **17-10-2019 r.**

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie**  
**Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów**  
**na stanowisko specjalisty ds. legislacji w Biurze Dyrektora Generalnego**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 2

**Adres urzędu:**

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

**Miejsce wykonywania pracy:**

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych opracowywanych w Ministerstwie, w tym zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych, wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek MSZ w celu zapewnienia zgodności z zasadami techniki prawodawczej oraz prawidłowego wykonywania zadań Ministra Spraw Zagranicznych
2. Przygotowywanie nowych projektów aktów prawnych Ministra Spraw Zagranicznych, Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej i Prezesa Rady Ministrów.
3. Przeprowadzanie procesu legislacyjnego aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, pozostających we właściwości Ministra Spraw Zagranicznych w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań Ministra Spraw Zagranicznych oraz uczestniczenie w istotnych dla Ministerstwa komisjach prawniczych..
4. Opiniowanie projektów rządowych aktów normatywnych nadsyłanych do Ministra Spraw Zagranicznych w ramach prac rządowych, z wyłączeniem projektów dotyczących prawa międzynarodowego, oraz uczestniczenie, wspólnie z przedstawicielami właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych, w istotnych dla Ministerstwa konferencjach uzgodnieniowych..
5. Administrowanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa w części dotyczącej wykazu prac legislacyjnych i Biuletynu Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji w części dotyczącej procesu legislacyjnego wynikających z ustawy o lobbingu, w celu dostarczenia aktualnych informacji.
6. Przygotowywanie informacji prawnych i udzielanie odpowiedzi na pytania komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych w sprawach trybu i zasad opracowywania aktów normatywnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

7. Przygotowywanie, we współpracy z radcą prawnym, indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw Ministra Spraw Zagranicznych i Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

**Warunki pracy:**

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

1. Zagrożenie korupcją.
2. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
3. Działanie pod presją czasu.

**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.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Niezbędne:**

**Wykształcenie:** wyższe magisterskie prawnicze.

**Doświadczenie zawodowe:** powyżej 2 lat na stanowisku realizującym zadania z zakresu spraw legislacji w jednostkach sektora finansów publicznych.

**Pozostałe wymagania niezbędne:**

1. Ukończenie aplikacji legislacyjnej lub zgoda na jej odbycie.
2. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
3. Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o służbie zagranicznej, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa, Prawo prywatne międzynarodowe, Kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, o Radzie Ministrów, o działach administracji rządowej, Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz podziału kompetencji pomiędzy ministerstwami i urzędami centralnymi.
5. Znajomość zasad techniki prawodawczej.
6. Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
7. Umiejętność współpracy, negocjowania, analitycznego myślenia.
8. Zorientowanie na osiąganie celów, samodzielność i inicjatywa,
9. Posiadanie polskiego obywatelstwa.
10. Korzystanie z pełni praw publicznych.
11. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dodatkowe:**

1. Znajomość jednego z języków UE lub języka rosyjskiego 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. Kopie dokumentów potwierdzających odbycie aplikacji legislacyjnej lub zgoda na odbycie aplikacji legislacyjnej.
4. Kopia 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 2016 r., poz. 1167 – j. t.),
5. CV
6. Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b9cf3ccc30324ab29037debd64a6321e> lub kwestionariusz aplikacyjny znajdujący 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>.
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 w zakresie znajomości języków obcych

**Termin składania dokumentów:** 07-11-2019 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: **BDG 36/2019**

lub Kwestionariusz aplikacyjny on-line(preferowany) na stronie:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b9cf3ccc30324ab29037debd64a6321e>

#### **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. 5.100 PLN do ok. 6.700 PLN oraz dodatek za wysługę lat (*zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2014, poz. 1111- j.t. z późn. zm.*).

**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 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.)

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/nabory-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 7806, +48 (22) 523 8751 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.