



# Ministerstwo Spraw Zagranicznych

---

## Numer ogłoszenia:

AF 3/2024

Data ukazania się ogłoszenia: 08.11.2024 r.

## Nazwa oferowanego stanowiska:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie  
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów  
na stanowisko ds. administracyjno-finansowych, kierownik referatu/wydziału  
ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP)  
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, jesteś osobą której szukamy!  
MSZ zaprasza do udziału w naborze.

Celem naboru jest utworzenie listy kandydatów (rezerwy kadrowej), z której będą rekrutowani pracownicy administracyjno-finansowi, podejmujący pracę w wybranych placówkach zagranicznych RP.

## Adres urzędu:

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

## Miejsce wykonywania pracy:

Wybrane placówki zagraniczne RP

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzi rachunkowość placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, sporządza plany finansowe oraz sporządza sprawozdania finansowe, nadzoruje wykonanie budżetu placówki, dostarcza rzetelnej informacji dla dysponenta części budżetowej.
2. Prowadzi sprawy związane z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego a także dokonuje kontroli zgodności wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne i projektów umów z planem finansowym oraz dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przed zapłatą.
3. Terminowo rozlicza należności i zobowiązania, przestrzega rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, dokonuje wstępnej kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (pod względem ich kompletności i rzetelności). Akceptuje zawierane umowy w powyższym zakresie.

4. Wykonuje obowiązki zarządcy nieruchomości oraz prowadzi sprawy związane z: gospodarką majątkiem ruchomym placówki, gospodarką samochodową oraz w zakresie logistyki; utrzymaniem nieruchomości w należytym stanie technicznym, w tym planuje oraz nadzoruje realizację procesów remontowych; 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.

## Warunki pracy:

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

1. praca w terenie,
2. nietypowe godziny pracy,
3. zagrożenie korupcją,
4. permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
5. inne (transport ręczny, praca na wysokości).

### Oferujemy:

1. Stosunek pracy zawierany jest na podstawie powołania na czas pracy w placówce zagranicznej (przewidywany czas pracy w placówce zagranicznej – ok. 4 lata)
2. Wynagrodzenie składające się z:
  - a. **wynagrodzenia zasadniczego** ok. 7 100 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 ok. 7 000 zł brutto (od dodatku nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne ani podatki),
3. Świadczenia dla osób świadczących pracę w placówkach zagranicznych m. in. zapewnienie służbowego lokalu mieszkalnego w państwie przyjmującym, pokrycie kosztów przesiedlenia do państwa przyjmującego.
4. Pakiet świadczeń socjalnych wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych m.in. dofinansowanie do wypoczynku, dopłaty do żłobka i przedszkola, dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, dopłata do biletów na imprezy kulturalne.
5. Możliwość rozwoju zawodowego m.in. specjalistyczne szkolenia, dofinansowanie nauki języków obcych.

#### 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. poz. 324),
- art. 51 i 53 w zw. z art. 85a ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 85, 834, 1006).

## Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

### Oczekujemy:

#### Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie i doświadczenie:
  - wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne (obszary: administracyjny, finansowy, administracyjno-finansowy) wyższe magisterskie lub równorzędne (obszar administracyjno-finansowy i konsularny)
  - oraz powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku księgowego lub na stanowisku do spraw finansowych.
2. Poświadczona na poziomie B2 znajomość co najmniej jednego języka obcego (obszary: finansowy, administracyjny, administracyjno-finansowy, administracyjno-finansowy i

- konsularny dla stanowisk z uprawnieniami konsularnymi), na poziomie C1 (obszar administracyjno-finansowy i konsularny dla stanowisk z funkcją Konsul RP).
3. Wiedza merytoryczna z zakresu znajomości aktów prawnych wraz z aktami wykonawczymi w szczególności: znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, wiedza z zakresu zarządzania nieruchomościami, zamówień publicznych, prawa budowlanego.
  4. Znajomość przepisów:
    - ustawy o służbie cywilnej,
    - ustawy o służbie zagranicznej,
    - prawa pracy
  5. Spełnienie wymagań przewidzianych dla głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych.
    - Umiejętności praktyczne: współpracy, negocjowania, organizacji i planowania, zorientowanie na osiąganie celów, radzenia sobie w sytuacjach stresowych, zarządzania ludźmi.
  6. Dyspozycyjność.
  7. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
  8. Prawo jazdy kat. B.

W przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) wymagana jest dodatkowo znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących działalność konsula (nabywana podczas kursu i sprawdzana na egzaminie konsularnym, którego zdanie warunkuje zatrudnienie na stanowisku ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP).

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=e527fb936d104d88a670d40493423d6d> (preferowany) 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> (w kwestionariuszu należy podać preferowany region świata)
- CV
- Oświadczenia kandydatki/kandydata:
  1. o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
  2. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  3. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  4. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  5. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  6. o wyrażeniu zgody na poddanie się przeszkoleniu administracyjno-finansowemu i złożeniu egzaminu kończącego powyższe szkolenie,
  7. o wyrażeniu zgody na poddanie się ewentualnemu przeszkoleniu konsularnemu i złożeniu egzaminu konsularnego (w przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP),
  8. o przebiegu kształcenia w zagranicznych podmiotach systemu szkolnictwa wyższego i nauki,
  9. o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).
- Kopie dokumentów potwierdzających:
  1. wymagane wykształcenie i doświadczenie.

2. znajomość języka obcego na poziomie B2 (obszary: finansowy, administracyjny, administracyjno-finansowy, administracyjno-finansowy i konsularny dla stanowisk z uprawnieniami konsularnymi), na poziomie C1 (obszar administracyjno-finansowy i konsularny dla stanowisk z funkcją Konsul RP).
3. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632, 1222)*.

## 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 - celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania i motywacji kandydata do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu a także praktycznej znajomości języka obcego.

**Termin składania dokumentów: 30.11.2024 r.**

## Decyduje data:

wpływu oferty do urzędu

## Miejsce składania dokumentów:

Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany) na stronie:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=e527fb936d104d88a670d40493423d6d>

lub

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Kapitału Ludzkiego

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **AF 3/2024**

## Inne informacje:

Warunkiem włączenia kandydata do rezerwy jest zgoda na poddanie się przeszkoleniu dla kierowników administracyjno-finansowych w zakresie kompetencji stanowiska oraz złożenie z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego szkolenie administracyjno-finansowe.

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

MSZ nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez kandydatów, związanych z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym, jak również kosztów dojazdu i zakwaterowania kandydatów w trakcie szkoleń.

Stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) oraz część stanowisk ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu wymagają posiadania uprawnień konsularnych, co wiąże się z koniecznością dodatkowego przeszkolenia, również zakończonego egzaminem, którego pozytywny wynik warunkuje zatrudnienie. Kandydaci w ramach szkolenia będą nabywać wiedzę w zakresie znajomości podstawowych aktów prawnych regulujących działalność konsula oraz obsługi systemów konsularnych.

## Dokumenty w języku polskim opatrzone podpisem

Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski. 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.

## Informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań

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>

## Wymogi dotyczące uznania dyplomu studiów wyższych na uczelni zagranicznej

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.

## Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego

W służbie zagranicznej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Osoba wybrana do zatrudnienia, która urodziła się przed **1 sierpnia 1972 r.**, będzie zobowiązana do złożenia 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 (*t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 273, 834*).

## Kontakt:

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

## Informacja o pracodawcy:

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.

## Dane osobowe - klauzula informacyjna

Informacja dotycząca przetwarzania przez MSZ danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji na stanowiska, w celu wykonywania zadań w placówce zagranicznej, stanowiąca realizację obowiązku określonego w art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2).

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych osób biorących udział w naborze jest Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.
2. Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, adres e-mail: [iod@msz.gov.pl](mailto:iod@msz.gov.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko w służbie zagranicznej:
  - 1) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy,
  - 2) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy,
  - 3) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zakresie innych danych wskazanych w formularzy rekrutacyjnym,
  - 4) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, tj. na podstawie zgody w zakresie danych nie objętych przepisami prawa, które kandydat przekazał z własnej inicjatywy.
4. Podanie danych osobowych wskazanych w przepisach prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie innych danych osobowych wykraczających poza zakres wskazany w przepisach prawa zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, zaś zgodę można odwołać w dowolnym czasie, poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail: [rekrutacja@msz.gov.pl](mailto:rekrutacja@msz.gov.pl). W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, musi być ona wyrażona w sposób wyraźny. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Dane osobowe zawarte w protokole naboru obejmujące najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przechowywane w celach archiwalnych przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz przepisami wewnętrznymi MSZ wynikającymi z przepisów ww. ustawy. Dane pozostałych kandydatów oraz dane zamieszczone w przesłanych dokumentach zostaną usunięte bezpośrednio po zakończeniu naboru.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom i podmiotom trzecim uprawnionym do dostępu do nich na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dotyczy to w szczególności imion i nazwisk kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wyniku naboru, stanowiącym informację publiczną. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności dostawcy usług IT.
7. Uprawnienia przysługujące osobom, których dane dotyczą:
  - prawo do dostępu do treści swoich danych;
  - prawo do żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
  - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli była ona podstawą przetwarzania;
  - prawo do usunięcia danych, w szczególności, jeżeli przetwarzanie danych opiera się na zgodzie, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO.
  - prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), w zakresie, w jakim będzie miał zastosowanie.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć, w tym nie będą poddawane profilowaniu.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.