



---

Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych  
Biuro Spraw Osobowych

### **Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie**

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko:

**ds. technicznych (obszar podstawowy) w Ambasadzie RP w Budapeszcie**

**ds. technicznych (obszar podstawowy) w Ambasadzie RP w Moskwie (2 stanowiska)**

**ds. technicznych (obszar podstawowy) w Ambasadzie RP w New Delhi**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 4**

**Miejsce wykonywania pracy:** Ambasada RP w Budapeszcie lub Ambasada RP w Moskwie lub Ambasada RP w New Delhi

#### **Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:**

1. Prowadzi konserwację i naprawy sprzętu, urządzeń, instalacji technicznych placówki takich jak np. węzeł cieplny, urządzenia wentylacyjne, wodno-kanalizacyjne, oświetlenie budynków placówki i mieszkań służbowych.
2. W przypadku braku możliwości samodzielnego wykonania naprawy nadzoruje wykonanie przez firmy zewnętrzne niezbędnych napraw sprzętu, instalacji technicznych oraz stosuje wewnętrzne zasady określone w tym zakresie w placówce.
3. Wykonuje prace remontowe i konserwacyjne w budynkach placówki i mieszkaniach służbowych.
4. Prowadzi magazyny ze środkami czystości, materiałami eksploatacyjnymi do urządzeń oraz sprzętu będącego w posiadaniu placówki.
5. Bierze udział w organizacji i obsłudze oficjalnych przyjęć w placówce.
6. Pomaga w zasiedleniu mieszkań służbowych oraz przeprowadzkach.
7. Odpowiada za utrzymanie czystości i porządku na terenie placówki.

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

##### Niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
3. Znajomość języka obcego na poziomie A2:
  - angielskiego i/lub węgierskiego (stanowisko w Ambasadzie RP w Budapeszcie),
  - rosyjskiego (stanowisko w Ambasadzie RP w Moskwie),

- angielskiego i/lub hindi (stanowisko w Ambasadzie RP w New Delhi).
4. Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku lub w obszarze właściwym dla stanowiska.
  5. Umiejętność zorganizowania i nadzorowania prac realizowanych przez firmy zewnętrzne.
  6. Umiejętność usuwania drobnych usterek oraz wykonywania remontów, przeróbek i innych prac technicznych (np. usługi murarskie, tynkarskie, wykończenia wnętrz, elektryczne, hydrauliczne i stolarskie).
  7. Umiejętności: współpracy i komunikacji.
  8. Zorientowanie na osiąganie celów, odporność na stres, orientacja na klienta.
  9. Dyspozycyjność.

**Dodatkowe:**

1. Prawo jazdy kat. B.
2. Znajomość języka obcego na poziomie B1:
  - angielskiego i/lub węgierskiego (stanowisko w Ambasadzie RP w Budapeszcie),
  - rosyjskiego (stanowisko w Ambasadzie RP w Moskwie),
  - angielskiego i/lub hindi (stanowisko w Ambasadzie RP w New Delhi).
3. Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w placówce zagranicznej.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV,
- Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b87e520f05c747ed8e250e744f1b5c95> 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> .
- Kopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu o naborze (np. kopie świadectw pracy, prawa jazdy, poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu itp.).

**Inne dokumenty i oświadczenia:**

- 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>
- wszelkie dokumenty załączane do oferty przez kandydatki/kandydatów wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

## **Inne informacje:**

### **Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku:**

Wysiłek fizyczny, praca w terenie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), praca na wysokości do 3m, transport ręczny.

### **Warunki zatrudnienia osoby na ww. stanowisku:**

Warunkiem zatrudnienia osoby zakwalifikowanej będzie wyrażenie zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 – j. t.)* oraz uzyskanie przez kandydata poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą zastrzeżone.

Osoby zakwalifikowane na stanowisko ds. technicznych (obszar podstawowy) w Ambasadzie RP w Budapeszcie oraz ds. technicznych (obszar podstawowy) w Ambasadzie RP w Moskwie oraz ds. technicznych (obszar podstawowy) w Ambasadzie RP w New Delhi 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 lat).

Przed objęciem stanowiska w placówce kandydat zobowiązany będzie do odbycia cyklu szkoleń przedwyjazdowych organizowanych przez MSZ. Warunkiem podjęcia obowiązków służbowych w placówce tj. zatrudnienia przez MSZ, jest zakończenie wszystkich procedur przedwyjazdowych.

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

### **Wynagrodzenie składać się będzie z:**

- wynagrodzenia zasadniczego złotowego wypłacanego w kraju w przedziale od ok. 3650 zł brutto do ok. 4470 zł brutto,
- świadczenia w walucie (dodatek zagraniczny) wypłacanego w placówce zagranicznej dodatku zagranicznego określonego mnożnikiem kwoty bazowej, tj.

- od ok. 1090 EUR brutto do ok. 1240 EUR brutto (stanowisko w Ambasadzie RP w Budapeszcie)
- od ok. 1260 EUR brutto do ok. 1430 EUR brutto (stanowisko w Ambasadzie RP w Moskwie)
- od ok. 1030 EUR brutto do ok. 1170 EUR brutto (stanowisko w Ambasadzie RP w New Delhi)

(od dodatku nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne, odprowadzany jest podatek dochodowy),

- dodatku stażowego w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego (po udokumentowaniu prawa do tego dodatku).

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. z 2015 r., poz. 1837 – tj.).

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. z 2020 r. poz. 1854).

#### **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.

**Termin składania dokumentów: 19.03.2021 r.**

**Decyduje data wpływu dokumentów do MSZ**

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Spraw Osobowych

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem: **Budapeszt i/lub Moskwa i/lub New Delhi 2/2021**

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

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b87e520f05c747ed8e250e744f1b5c95>

#### **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

**Decyduje data wpływu dokumentów do MSZ – Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 – 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.**

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 komisyjnie zniszczone.

W ofercie należy podać adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

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 2019 r. poz. 430 – j.t. z późn. zm.)

Kontakt: Wydział Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 9725 lub 523 9780 email: [rekrutacja@msz.gov.pl](mailto:rekrutacja@msz.gov.pl)