



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Ministerstwo Spraw Zagranicznych poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowiska

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 na stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik referatu/wydziału oraz ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) w wybranych placówkach zagranicznych RP.

Szczegółowy zakres zadań:

1. Prowadzi rachunkowość placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, terminowo rozlicza należności i zobowiązania, przestrzega rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
2. Dokonuje wstępnej kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (pod względem ich kompletności i rzetelności). Akceptuje zawierane umowy w powyższym zakresie.
3. Sporządza plany finansowe, prowadzi bieżącą kontrolę ich wykonania oraz sporządza sprawozdania finansowe, nadzoruje wykonanie budżetu placówki, dostarcza rzetelnej informacji dla dysponenta części budżetowej.
4. Wykonuje obowiązki zarządcy nieruchomości oraz prowadzi sprawy związane z:
 - gospodarką majątkiem ruchomym placówki;
 - postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
 - gospodarką samochodową oraz w zakresie logistyki;
 - 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.
5. Nadzoruje pracę kancelarii.
6. 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.

7. Działa na rzecz ochrony praw i interesów polskich obywateli za granicą. Monitoruje ochronę praw mniejszości polskich i Polonii w podległym okręgu konsularnym; zapewnia opiekę konsularną i pomoc obywatelom polskim za granicą (*w przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP)*).
8. Wykonuje czynności z zakresu spraw konsularnych i polonijnych, nadzoruje i bierze udział w organizacji wyborów powszechnych, referendum narodowych oraz udziela informacji właściwym organom Rzeczypospolitej Polskiej i zainteresowanym obywatelom polskim z zakresu ustawodawstwa państwa urzędowania i umów zawieranych przez nie z państwami trzecimi (*w przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP)*).
9. Planuje, organizuje i nadzoruje pracę wydziału/referatu. Nadzoruje procesy kadrowe prowadzone w placówce.

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. Umowę o pracę na czas określony (przewidywany czas pracy w placówce zagranicznej – ok. 4 lata)
2. Wynagrodzenie składające się z:
 - a. **wynagrodzenia zasadniczego** ok. 5 200 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 od ok. 7 000 zł brutto do ok. 12 000 zł brutto (od dodatku nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne, odprowadzany jest podatek dochodowy),
3. Świadczenia socjalne m. in. zapewnienie służbowego lokalu mieszkalnego w państwie przyjmującym, pokrycie kosztów przemieszczenia do państwa przyjmującego itd.

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. Nr 40, poz. 324),
- rozporządzenie 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. 2015 r. poz. 1837 – t.j.).
- art. 29 pkt. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku o służbie zagranicznej (Dz.U. 2020 r. poz. 1854 – t.j.).

OCZEKUJEMY:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie i doświadczenie:
wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne
oraz powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku księgowego lub na stanowisku do spraw finansowych.
2. Poświadczona¹ na poziomie B2 znajomość co najmniej jednego języka obcego (w przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP), wymagana jest znajomość języka obcego na poziomie C1).

¹ Wykaz dokumentów poświadczających znajomość języków obcych stanowi załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 kwietnia 2019 r. w sprawie rodzajów badań lekarskich oraz rodzajów dokumentów potwierdzających

3. Posiadanie (nie dotyczy kandydatów mających co najmniej 3-letni staż na stanowisku księgowego lub ds. finansowych):

– certyfikatu potwierdzającego wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
lub

– certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
lub

- świadectwa kwalifikacyjnego, uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Znajomość polskich aktów prawnych:

- ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi (rozporządzenia Ministra Finansów),
- ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- Kodeks pracy,
- ustawa Prawo budowlane,
- ustawa o służbie cywilnej,
- ustawa o służbie zagranicznej.

5. Wiedza merytoryczna:

- znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych,
- wiedza z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i realiów kraju urzędowania,
- znajomość przepisów prawa pracy,
- znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji rządowej oraz podziału kompetencji pomiędzy ministerstwami i urzędami centralnymi.

6. Umiejętności praktyczne:

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, współpracy, organizacji i planowania, negocjacji,
- zorientowanie na osiąganie celów,
- odporność na stres.

7. Dyspozycyjność.

8. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.

9. 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 (sprawdzana na egzaminie konsularnym, którego zdanie warunkuje zatrudnienie na stanowisku ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP):

- Konstytucja RP,
- Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych,
- Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych,
- Dwustronne konwencje konsularne,
- ustawa o służbie zagranicznej,
- ustawa o służbie cywilnej,

spełnienie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej (Dz. U. poz. 778 z dnia 26 kwietnia 2019 r.)

- ustawa Prawo konsularne oraz akty wykonawcze,
- ustawa o cudzoziemcach,
- Kodeks wizowy,
- ustawa o dokumentach paszportowych,
- ustawa o obywatelstwie polskim,
- ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego,
- ustawa o repatriacji,
- ustawa o Karcie Polaka,
- Kodeks wyborczy.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=3896df59442c461bb54c0baeabc9c8a8> (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*)
2. CV
3. Oświadczenia kandydatki/kandydata:
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o wyrażeniu zgody na poddanie się przeszkoleniu administracyjno-finansowemu i złożenie egzaminu kończącego powyższe szkolenie,
 - o wyrażeniu zgody na poddanie się ewentualnemu przeszkoleniu konsularnemu i złożenie egzaminu konsularnego *(w przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP))*.
4. Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie i doświadczenie,
 - znajomość języka obcego na poziomie B2 *(w przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) - wymagana jest znajomość języka obcego na poziomie C1),* zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 kwietnia 2019 r. w sprawie rodzajów badań lekarskich oraz rodzajów dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 778)*
 - posiadanie jednego z wymaganych certyfikatów/świadectw, jeśli dotyczy,
 - 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 – tj.)*,
 - kopia prawa jazdy.

Proces naboru będzie składać się z następujących etapów:

- formalnej weryfikacji zgłoszeń - do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu; Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo zaproszenia do kolejnego etapu naboru wybranych kandydatów,

- 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.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: 15.06.2021 r.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

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

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **AF 5/2021**

Decyduje data wpływu dokumentów do MSZ

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 – 16.15.

lub Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany) na stronie

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=3896df59442c461bb54c0baeabc9c8a8>

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 wymaga posiadania uprawnień konsularnych, co wiąże się z dodatkowym przeszkoleniem również zakończonym egzaminem, którego pozytywny wynik warunkuje zatrudnienie.

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/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>

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 – tj. z późn. zm.)

Kontakt: Wydział Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 9725 lub 523 8751, 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 przesłać 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