



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BAZI 26/2019**

Data ukazania się ogłoszenia: **09.05.2019 r.**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów
na stanowisko specjalisty ds. dokumentalno-archiwalnych w Biurze Archiwum i Zarządzania
Informacją

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, ul. Taneczna

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przygotowywanie materiałów do prowadzonych projektów dotyczących gromadzenia wiedzy o historii instytucjonalnej MSZ oraz polskiej służby dyplomatyczno-konsularnej.
2. Współtworzenie bazy danych z zakresu historii i organizacji polskiej służby zagranicznej realizowanej przez Biuro na użytek wewnętrzny oraz na potrzeby zewnętrzne.
3. Redagowanie i publikowanie w oparciu o źródła archiwalne, samodzielnie lub we współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi opracowań historycznych z zakresu historii polskiej polityki zagranicznej i służby zagranicznej.
4. Wykonywanie kwerend źródłowych, naukowych i opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wewnętrzne oraz wnioski podmiotów zewnętrznych.
5. Wykonywanie zadań związanych z obsługą konta twitterowego w celu rozpowszechniania wiedzy o historii polskiej dyplomacji.
6. Wspieranie placówek w realizacji projektów dokumentujących historię aktywności dyplomatycznej i obecności instytucjonalnej MSZ na danym terenie.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych.

2. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
3. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.
4. Inne (praca na wysokości do 3 m, dźwiganie ciężarów do 5 kg, narażenie na czynniki mikrobiologiczne).

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 w specjalności: historia.

Doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze stosunków międzynarodowych.

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Znajomość oficjalnego języka ONZ na poziomie C1.
2. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”, „secret EU” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
3. Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Wiedza specjalistyczna z zakresu historii, politologii i współczesnych stosunków międzynarodowych.
8. Umiejętność: współpracy, komunikacji, analitycznego myślenia.
9. Zorientowanie na osiąganie celów, samodzielność i inicjatywa.

Dodatkowe:

1. Wykształcenie: studia podyplomowe lub doktoranckie na kierunku politologia lub stosunki międzynarodowe lub historia.
2. Doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat w placówce zagranicznej.
3. Przeszkolenie z zakresu archiwistyki.
4. Znajomość drugiego języka obcego na poziomie C1.
5. Umiejętność obsługi programów specjalistycznych do obsługi baz danych z zakresu zarządzania wiedzą.

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/stażu pracy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości oficjalnego języka ONZ na poziomie C1.
4. Kopie dokumentów potwierdzających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”, „secret EU” 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 (www.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. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie znajomości drugiego języka obcego na poziomie C1.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie posiadania specjalistycznego przeszkolenia z zakresu archiwistyki.

Termin składania dokumentów: 31.05.2019 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: **BAZI 26/2019**

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

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. 4600 PLN do ok. 5100 PLN oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2018, poz. 1559- j.t.).

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.

Kontakt: Wydział Zarządzania Kompetencjami, tel. +48 (22) 523 83 09, +48 (22) 523 78 06 email: 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.