


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: archiwum traktatowego  
Departament Prawno - Traktatowy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

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

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach

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.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sprawowanie pieczy nad Archiwum Traktatowym, prowadzenie i aktualizowanie bazy traktatowej oraz internetowej strony Archiwum Traktatowego.
- Przygotowywanie pełnomocnictw (do prowadzenia negocjacji, przyjęcia tekstu umowy, podpisania umowy oraz uczestnictwa w konferencjach).
- Prowadzenie spraw budżetowych, z zastrzeżeniem realizacji wypłat związanych z wykonywaniem orzeczeń Europejskiego Trybunału Praw Człowieka.
- Przygotowywanie od strony technicznej (formatowanie, drukowanie, oprawianie, zszywanie ew. lakowanie) dwustronnych umów międzynarodowych przedkładanych do podpisania.
- Wykonywanie funkcji depozytariusza wielostronnych umów międzynarodowych.
- Udzielanie odpowiedzi podmiotom administracji publicznej oraz podmiotom prywatnym na temat zawartych przez Polskę umów międzynarodowych oraz innych kwestii dotyczących umów międzynarodowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w obszarze pracy kancelaryjnej
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Znajomość przepisów z zakresu administracji państwowej, służby zagranicznej oraz umów międzynarodowych, a zwłaszcza następujących aktów prawnych wraz z aktami wykonawczymi: Konstytucji RP, ustawy o służbie zagranicznej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o umowach międzynarodowych, przepisów z zakresu administracji publicznej, w tym ustaw: o Radzie Ministrów, finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych.
- Wiedza z zakresu: znajomości struktury i zasad funkcjonowania administracji publicznej, podziału kompetencji pomiędzy ministerstwami i urzędami centralnymi.
- Umiejętność argumentowania, współpracy, analitycznego myślenia.
- Samodzielność i inicjatywa, zorientowanie na osiągnięcie celów, odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" 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 – j. t.).
- Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=9a1151f80d6e49c2a6af33eb7de848a7> 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>.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2020 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: DPT 19/2020  
lub Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany) na stronie:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=9a1151f80d6e49c2a6af33eb7de848a7>

## 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. 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. 4900 oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020, poz. 265 – t.j. 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 2020 r. poz. 306 - 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 - Nabór do MSZ - Nabory: użyteczne informacje i pliki do pobrania:  
<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 8751, +48 (22) 523 9780 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.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.