



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: ds. obsługi sekretariatu

w Departamencie Narodów Zjednoczonych i Praw Człowieka (nr ogłoszenia DNZPCz 26/2017)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**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:

1. Nietypowe godziny pracy.
2. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

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

- Przyjmowanie korespondencji kierowanej do komórki organizacyjnej (w tym również bieżąca obsługa poczty elektronicznej), rejestrowanie w systemie obiegu dokumentów korespondencji dot. spraw pracowniczych oraz nadzorowanie obiegu korespondencji poza sekretariatem w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej
- Przygotowywanie pisma przeznaczonego do podpisu kierującego komórką organizacyjną, w tym w szczególności sprawdzanie, czy pismo jest parafowane i zawiera odpowiednie załączniki, a po podpisaniu przekazywanie do kancelarii/osoby, która prowadzi sprawę/osoby, która sporządziła projekt pisma i jest odpowiedzialna za daną sprawę w celu wysłania do adresata
- Prowadzenie kalendarza spotkań kierującego komórką organizacyjną, organizowanie spotkań, narad i wyjazdów służbowych kierującego oraz przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych w celu zapewnienia właściwej obsługi kierującego komórką organizacyjną
- Prowadzenie wykazu spraw szczególnie ważnych i terminowych w celu monitorowania stanu spraw oraz informowanie kierującego komórką organizacyjną o postępach bądź okolicznościach mogących mieć wpływ na termin ostatecznego załatwienia sprawy

- Przygotowywanie projektów standardowych pism oraz notatki i informacje w celu wsparcia kierującego komórką organizacyjną w bieżącej pracy
- Wykonywanie innych prac pomocniczych i organizacyjnych, w tym m.in. monitorowanie nieobecności pracowników, prowadzenie kalendarza praktyk i staży w komórce organizacyjnej oraz przyjmowanie i nadawanie faksów w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania komórki
- Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych stosownie do obowiązujących. Kierowanie interesantów, zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie, do właściwych pracowników. Zadanie realizowane w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania komórki organizacyjnej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Umiejętności: dobra organizacja pracy własnej, hierarchizowanie prac, łatwość komunikacji, współpraca/obsługa klienta
- Sumienność, dokładność, terminowość
- Wysoka kultura osobista
- Dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku sekretarki/asystentki
- Przeszkolenie w zakresie obsługi sekretariatu (kurs dla sekretarki-asystentki)
- Znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji rządowej
- Znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych
- Podstawowa wiedza dot. zakresu działania komórek organizacyjnych MSZ
- Umiejętności: praca pod presją czasu, radzenie sobie ze stresem i rozwiązywanie konfliktów

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 języków obcych
- 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 2016 r., poz. 1167 – j. t.)
- CV
- Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ ([bip.msz.gov.pl](http://bip.msz.gov.pl)) w zakładce Praca i Kariera – Praca w MSZ – Pliki do pobrania: [http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz\\_pl/ministerstwo/praca\\_i\\_kariera/zatrudnienie\\_msz/pliki\\_do\\_pobrania/](http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/pliki_do_pobrania/)
- Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, 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 2016 r. poz. 1721 – j.t.), złożone według wzoru określonego w ww. ustawie – dotyczy kandydatek/ kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2018 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 DNZPCz 25/2017 - na zastępstwo

## 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%.

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%.

Nabór jest prowadzony do Departamentu Narodów Zjednoczonych i Praw Człowieka.

W aplikacji należy wpisać numer ogłoszenia (DNZPCz 26/2017 - etat na zastępstwo). Kandydaci mogą zgłosić się również na kilka stanowisk. Prosimy w takim przypadku o wpisanie wszystkich numerów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 3 900 PLN do ok. 6 000 PLN oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345- j.t. z późn. zm.).

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

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:

[http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz\\_pl/ministerstwo/praca\\_i\\_kariera/zatrudnienie\\_msz/zasady\\_uzyteczne\\_informacje/](http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/zasady_uzyteczne_informacje/)

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 Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie MNiSW:

<http://www.nauka.gov.pl/departamenty-ministerstwa/departament-wspolpracy-miedzynarodowej-dwm.html>

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 do kolejnego etapu naboru będą informowani drogą elektroniczną tj. e-mailem lub telefonicznie.

W zależności od liczby kandydatów spełniających wymagania niezbędne komisja przeprowadzająca nabór dokona wyboru kolejnych etapów selekcji kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Naboru pod numerem telefonu: +48 (22) 523 8438 lub +48 (22) 523 7162.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.