
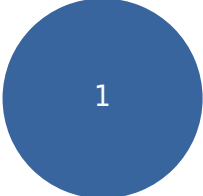
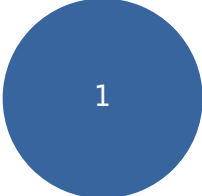




| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: relacji dwustronnych (państwa regionu MENA) / asystent członka kierownictwa Ministerstwa
w Departamencie Afryki i Bliskiego Wschodu

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. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
2. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

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.

ZAKRES ZADAŃ

- W zakresie kompetencji merytorycznych Departament Afryki i Bliskiego Wschodu zapewnia obsługę stosunków z krajami Afryki i Bliskiego Wschodu i międzynarodowymi organizacjami regionalnymi, w ramach swoich kompetencji terytorialnych i problemowych.
- W ramach swoich kompetencji terytorialnych i problemowych gromadzi niezbędną dokumentację, w tym dot. relacji UE z właściwymi krajami. Uaktualnia notatki informacyjne oraz współtworzy elektroniczną bazę wiedzy w systemie SharePoint Portal, rejestrując w niej na bieżąco wszelkie zmiany dot. zakresu odpowiedzialności merytorycznej pracownika.
- W zakresie powierzonych kompetencji terytorialnych i problemowych sporządza oceny, opinie, notatki, pisma i wnioski. Przygotowuje analizy i prognozy polityczne, w celu przedstawienia spójnego obrazu sytuacji politycznej, społecznej oraz wypracowania wobec nich założeń polityki RP. Opracowuje materiały tezewe i informacyjne na potrzeby kontaktów międzynarodowych Prezydenta, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa RM, Ministra Spraw Zagranicznych, posłów, senatorów RP, przedstawicieli ministerstwa, a także

innych reprezentantów administracji publicznej.

- Stosownie do potrzeb uczestniczy w przygotowaniach organizacyjnych do podejmowanych kontaktów międzynarodowych wysokiego szczebla, nadzoruje realizację przyjętych w nich ustaleń.
- Uczestniczy w opracowywaniu planów pracy departamentu w części dot. krajów kompetencji oraz przygotowuje roczne zadania dla właściwej placówki/ właściwych placówek RP. Nadzoruje funkcjonowanie - w zakresie kompetencji merytorycznych komórki - właściwej placówki/ właściwych placówek RP, w celu prawidłowej realizacji zadań, oraz sporządza oceny jej/ ich działalności.
- Prowadzi uzgodnienia z dyplomatami innych państw, funkcjonariuszami organizacji międzynarodowych lub organizacji pozarządowych - w tym w ramach wyjazdów zagranicznych - m.in. w takich kwestiach jak: uzgadnianie wizyt, spotkań, tekstów oficjalnych komunikatów, inicjatyw i różnego rodzaju dokumentów politycznych, w tym również dot. spraw drażliwych dla Polski i innych podmiotów sceny międzynarodowej. Uczestniczy w spotkaniach, konsultacjach, negocjacjach i sporządza notatki i raporty z tych spotkań, utrzymuje kontakty z przedstawicielami korpusu dyplomatycznego oraz z placówkami RP. Zadanie wykonywane w celu skutecznej realizacji polityki zagranicznej.
- Przygotowuje wkłady do instrukcji na posiedzenia grup roboczych w Radzie UE, Komitetów oraz do instrukcji na posiedzenia kompetentnych gremiów UE - na potrzeby polskiego stanowiska, w zakresie swoich kompetencji.
- Zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną i protokolarną właściwego członka kierownictwa ministerstwa poprzez prowadzenie korespondencji, nadzorowanie przygotowywania spotkań i wizyt, przygotowywanie prezentacji i materiałów tezewo-informacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze stosunków międzynarodowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1.
- Znajomość języka arabskiego lub perskiego (farsi) na poziomie B2.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Znajomość problematyki regionalnej.
- Umiejętność: współpracy, negocjowania, zorientowania na osiągnięcie celów, samodzielności i inicjatywy, analitycznego myślenia, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne z zakresu: stosunków międzynarodowych lub politologii lub orientalistyki lub kulturoznawstwa z obszaru Afryki i Bliskiego Wschodu lub wykształcenie wyższe magisterskie bez wymaganego profilu i studia podyplomowe w w/w zakresie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w dziedzinie politycznej, ekonomicznej lub współpracy rozwojowej w placówce zagranicznej
- Znajomość jednego z języków: arabskiego, francuskiego, portugalskiego, perskiego (farsi), kurdyjskiego na poziomie C1.

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) 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/
 - 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lipca 2017 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: DABW 11/2017

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%.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto przewidziane dla tego stanowiska od ok. 4 400 PLN do ok. 6 700 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/

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 będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Naboru pod numerem telefonu: +48 (22) 523 9395 lub +48 (22) 523 8311.

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.