


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: koordynacji opieki konsularnej w sytuacjach nadzwyczajnych
w Departamencie Konsularnym

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 (w tym dyżury).
2. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
3. 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

- Koordynuje pracę komórek organizacyjnych MSZ i instytucji zewnętrznych w celu zapewnienia pomocy konsularnej obywatelom polskim w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych.
- Tworzy i aktualizuje procedury, wytyczne i dokumenty określające zasady zapewnienia pomocy konsularnej obywatelom polskim za granicą w razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych.
- Opracowuje stanowiska i materiały dotyczące współpracy międzynarodowej w zakresie reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych w celu wykorzystania podczas prac GR COCON i innych kontaktach dwu- i wielostronnych, a także na potrzeby innych komórek organizacyjnych MSZ.
- Monitoruje we współpracy z urzędami konsularnymi rozwój sytuacji nadzwyczajnych poza granicami kraju pod kątem potencjalnego zagrożenia dla obywateli polskich, w celu zapewnienia środków zapobiegawczych, zaradczych i informacyjnych w razie wystąpienia zagrożenia dla obywateli polski za granicą.
- Opracowuje we współpracy z urzędami konsularnymi plany ewakuacji obywateli polskich z zagranicy w

razie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej.

- Współpracuje z partnerami zagranicznymi w celu pozyskiwania wiedzy praktycznej w zakresie metod opracowywania procedur czy rozwiązań reagowania kryzysowego, w tym mechanizmu wysyłania grup wsparcia oraz poszerzania form współpracy poprzez budowanie kontaktów służbowych via COCON, CoOL, kontakty dwustronne oraz udział w szkoleniach międzynarodowych.
- Koordynuje prace Zespołu Wsparcia Kryzysowego (ZWK), w tym we współpracy z komórką odpowiedzialną za organizację szkoleń w resorcie organizuje szkolenia specjalistyczne dla członków ZWK.
- Nadzoruje przygotowanie i aktualizację przez urzędy konsularne treści ostrzeżeń dla podróżujących i poradników o tematyce konsularnej publikowanych przez MSZ w celu zapewnienia aktualnej informacji o krajach i potencjalnych zagrożeniach dla obywateli polskich poza granicami kraju.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w służbie zagranicznej w obszarze konsularnym
- Ukończone szkolenie konsularne.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Znajomość: aktów prawnych obowiązujących w służbie konsularnej z uwzględnieniem prawa unijnego; aktów prawnych, procedur i mechanizmów w zakresie zarządzania kryzysowego (OC, wojsko) obowiązujących w Polsce i UE; specyfiki funkcjonowania systemów zarządzania kryzysowego w państwach UE i innych; zasad funkcjonowania administracji publicznej.
- Wiedza z zakresu problematyki unijnej i konsularnej.
- Umiejętność: negocjowania, współpracy, zorientowania na osiągnięcie celów, samodzielność i inicjatywy, kreatywność.
- Dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w pracy konsularnej na placówce zagranicznej
- Szkolenia z zakresu postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych.
- Znajomość innego niż język angielski języka UE (preferowany język francuski) na poziomie B2.
- Znajomość ustaw o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej.
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.

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
- CV i 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/;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia i znajomości języka obcego
- 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.);
- 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: 06 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: DK 10/2017

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%.

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. 5 000 PLN do ok. 7 000 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/

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 7806 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.