


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 kwietnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ds. organizacji i funkcjonowania centrali i placówek zagranicznych
Biuro Dyrektora Generalnego

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. Zagrożenie korupcją.
3. 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

- Koordynowanie i realizacja procesów związanych z zarządzaniem ryzykiem i nadzorem nad fundacjami w dziale administracji rządowej kierowanym przez Ministra Spraw Zagranicznych, planowaniem, tworzeniem, oceną, reorganizacją i likwidacją placówek zagranicznych. Przedstawianie koncepcji stosownych rozwiązań usprawniających koordynowane procesy.
- Koordynowanie, monitorowanie - na podstawie obowiązujących przepisów - procesów opracowania dokumentów strategicznych/operacyjnych z obszaru zarządzania ryzykiem, nadzoru nad fundacjami, uruchamiania nowych form reprezentacji dyplomatyczno-konsularnej RP w świecie i przedkładanie ich do weryfikacji lub zatwierdzenia.
- Inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem wewnętrznych regulaminów organizacyjnych oraz schematów organizacyjnych komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych.
- Koordynowanie realizacji zadań Ministra Spraw Zagranicznych w zakresie nadzoru nad fundacjami,

poprzez m.in. prowadzenie i aktualizowanie rejestru fundacji (zgodnie z ustawą o fundacjach) oraz przygotowywanie korespondencji w tym zakresie. Analizowanie i opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego SZ na dodatkowe zatrudnienie i zarobkowanie oraz prowadzenie ich rejestru. Prowadzenie rejestru zawiadomień o zamiarze opublikowania pracy naukowej lub publicystycznej dotyczącej stosunków międzynarodowych.

- Analizowanie procedur odnoszących się do planowania i sprawozdawczości w ministerstwie i placówkach zagranicznych.
- Koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących: udziału przedstawicieli resortu w posiedzeniach organów doradczych Prezesa RM, RM oraz Ministrów (m.in. międzyresortowych zespołów, rad i komitetów), zawierania porozumień międzyresortowych w sprawie funkcjonowania stanowisk przedstawicieli innych resortów w placówkach zagranicznych RP oraz obsługi wizyt zagranicznych przedstawicieli innych resortów przez placówki zagraniczne.
- Weryfikowanie aktualności i kompletności informacji, danych i dokumentów zamieszczanych na stronach internetowych MSZ / w Intranecie / witrynie SharePoint / dedykowanych systemach informatycznych / innych nośnikach informacji (dysk sieciowy BDG).
- Zapewnianie obsługi Przewodniczącego Komitetu do spraw zarządzania ryzykiem oraz organizowanie spotkań Komitetu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych w pionie dyrektora generalnego
- Znajomość języka angielski lub innego języka UE lub krajów sąsiadujących na poziomie B2.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Znajomość: struktury i zasad funkcjonowania administracji rządowej, ustawy o służbie zagranicznej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o działach administracji rządowej, ustawy o fundacjach, komunikatu MF dotyczącego zarządzania ryzykiem.
- Wiedza z obszaru: zarządzania ryzykiem, celów polityki zagranicznej i zadań Ministerstwa SZ, struktury organizacyjnej MSZ, regulaminu organizacyjnego MSZ.
- Umiejętności: współpracy, argumentowania, analitycznego myślenia.
- Zorientowanie na osiąganie celów, kreatywność, samodzielność i inicjatywa.
- Dyspozycyjność.
- 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 w dziedzinie nauk prawnych lub nauk ekonomicznych lub społecznych lub administracji lub zarządzania lub stosunków międzynarodowych lub politologii lub studia podyplomowe w powyższym zakresie.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w zakresie planowania strategicznego lub w placówce zagranicznej
- Przeszkolenie z audytu i/lub kontroli w administracji publicznej i/lub finansów publicznych.
- Znajomość innego języka UE lub krajów sąsiadujących na poziomie C1.
- Wiedza z zakresu: audytu i/lub kontroli w administracji publicznej i/lub finansów publicznych.

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
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wskazanej znajomości

języka obcego.

- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" 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=4f434c86beeb43b3aea067bbd6ccbd2f> 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wskazanej znajomości języka obcego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 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: BDG 12/2020
lub Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany) na stronie:
<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=4f434c86beeb43b3aea067bbd6ccbd2f>

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=4f434c86beeb43b3aea067bbd6ccbd2f>

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. 4900 PLN do ok. 5700 PLN oraz dodatek za usługę 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 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 7806 email: rekutacja@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.