



---

Rzeczpospolita Polska  
Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia: **BF 5/2020**

Data ukazania się ogłoszenia: **10.01.2020 r.**

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie  
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów  
na stanowisko specjalisty ds. nadzoru gospodarki finansowej placówek  
w Biurze Finansów**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu:**

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

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Sprawdzanie i dbałość o prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi w przydzielonych placówkach zagranicznych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami dot. rachunkowości i sprawozdawczości.
2. Dokonywanie weryfikacji rachunkowej otrzymanych kwartalnych sprawozdań i bilansów placówek oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w PLN.
3. Sporządzanie planów finansowych wydatków budżetowych placówek i ich korekty na podstawie planów przygotowanych, zgodnie z układem wykonawczym budżetu, przez poszczególne komórki organizacyjne MSZ.
4. Analizowanie i kontrola wniosków związanych ze zmianą planu finansowego przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne MSZ w odniesieniu do zatwierdzonego planu finansowego na dany rok budżetowy w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków budżetowych przez placówki.
5. Analizowanie i opracowanie planów finansowych wydatków budżetowych placówek zagranicznych na podstawie przedstawionych przez nie projektów w zakresie wydatków nadzorowanych przez wydział.
6. Przygotowanie planów finansowych, korekty w zakresie przychodów i rozchodów „dochodów placówki” poszczególnych placówek i plany zbiorcze w PLN. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad wykonaniem tych planów oraz zapewnienie optymalnego wykorzystania „dochodów placówki”.

7. Prowadzenie korespondencji w zakresie swoich właściwości z placówkami, poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa i innymi instytucjami.
8. Udzielanie pomocy w bieżącym rozliczeniu należności i zobowiązań placówek.

**Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. Zagrożenie korupcją.

**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.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Niezbędne:**

**Wykształcenie:** wyższe lub równorzędne

**Doświadczenie zawodowe:** powyżej 2 lat w obszarze księgowości budżetowej lub finansów publicznych

**Pozostałe wymagania niezbędne:**

1. Znajomość języka angielskiego lub innego na poziomie B1
2. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
3. Znajomość aktów prawnych: ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i aktów wykonawczych, ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych, ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych
4. Znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych i prawa zamówień publicznych.
5. Umiejętność współpracy, komunikacji, zorientowania na osiągnięcie celów, analitycznego myślenia, samodzielności i inicjatywy.

**Dodatkowe:**

1. Wykształcenie: wyższe lub równorzędne z dziedziny nauk ekonomicznych.
2. Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych lub w placówce zagranicznej
3. Znajomość języka angielskiego lub innego na poziomie B2.
4. Znajomość aktów prawnych dotyczących działalności finansowo-administracyjnej placówek zagranicznych
5. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, np. egeria.

**Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.
3. 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.).
4. CV.

5. Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=0b99a588d27d44b1b9ffaa1af38e6984> 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>.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

#### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
2. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
3. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego.

**Termin składania dokumentów: 31. 01. 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: **BF 5/2020**

lub Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany) na stronie:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=0b99a588d27d44b1b9ffaa1af38e6984>

#### **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. 22<sup>1</sup> 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:**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 4600 PLN do ok. 5200 PLN oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018, poz. 1559 – 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 2019 r. poz. 430 – 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 7806 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.