



Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia:

AD 2/2025

Data ukazania się ogłoszenia: 15.01.2025 r.

Nazwa oferowanego stanowiska:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko specjalisty w Referacie ds. Seminarium i Aplikacji Dyplomatyczno - Konsularnej (RSADK) w Akademii Dyplomatycznej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie

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: 2

Adres urzędu:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

1. Organizuje i koordynuje przebieg seminarium dyplomatyczno – konsularnego.
2. Przygotowuje i przeprowadza pod względem organizacyjnym egzamin dyplomatyczno - konsularny.
3. Przygotowuje wnioski finansowe, umowy i rozlicza ich realizację.
4. Współpracuje z przełożonym przy opracowywaniu projektów aktów prawnych i instrukcji wewnętrznych w zakresie właściwości stanowiska.
5. Przygotowuje analizy, raporty, notatki, harmonogramy, ramy budżetowe w zakresie właściwości stanowiska.
6. Prowadzi dokumentację i ewidencje szkoleń i egzaminów, przeprowadza ich ewaluację oraz opracowuje wnioski i sugestie w zakresie właściwości stanowiska.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
2. permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)
3. 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.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

Wykształcenie:

wyższe magisterskie lub równorzędne.

Doświadczenie zawodowe:

powyżej 1 roku w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze rozwoju zasobów ludzkich i/lub zarządzania zasobami ludzkimi

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli poufne, EU Confidential, NATO Confidential lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
3. **Znajomość** aktów prawnych:
 - Ustawa o służbie zagranicznej i akty wykonawcze do ustawy (w zakresie właściwym dla stanowiska),
 - Ustawa o służbie cywilnej i akty wykonawcze do ustawy (w zakresie właściwym dla stanowiska),
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych
4. **Wiedza** merytoryczna:
 - w zakresie rozwoju zasobów ludzkich
 - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej.
5. **Umiejętność:** współpracy, argumentowania, analitycznego myślenia,
6. Zorientowanie na osiąganie celów, samodzielność i inicjatywa, orientacja na klienta
7. Dyspozycyjność.
8. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
9. Korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe:

Wykształcenie:

Wyższe magisterskie lub równorzędne w obszarze nauk społecznych, w tym w zakresie psychologii, socjologii, nauki o zarządzaniu, nauki o administracji, prawa i/lub studia podyplomowe ww. zakresie

Doświadczenie zawodowe:

Co najmniej 1,5 roku na podobnym stanowisku i/lub w obszarze koordynacji programów szkoleniowych i/lub projektów związanych z rozwojem kompetencji pracowniczych

Pozostałe wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie C1.
2. Wiedza merytoryczna:
 - wiedza specjalistyczna w zakresie przeprowadzania diagnozy kompetencji (np. oceny zintegrowanej AC / DC) w procesie naboru.
 - umiejętność przeprowadzania analiz profilu osobowego.
 - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego.
 - w zakresie finansów publicznych, zamówień publicznych
 - wiedza na temat nowoczesnych metod i technik szkolenia

Dokumenty i oświadczenia:

niezbędne:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia.
3. Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne, EU Confidential, NATO Confidential lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030, 1532).
4. CV.
5. Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=7227c86534d64daabb5cda01539fb62d> (preferowany) 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.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o przebiegu kształcenia w zagranicznych podmiotach systemu szkolnictwa wyższego i nauki.
11. Oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).

dodatkowe:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.

3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

Termin składania dokumentów: 04.02.2025 r.

Decyduje data:

wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany) na stronie:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=7227c86534d64daabb5cda01539fb62d>

lub

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Kapitału Ludzkiego

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **AD 2/2025**

Inne informacje:

Proponowane wynagrodzenie:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 6300 PLN do ok 7600 PLN oraz dodatek za usługę lat zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409)

Dziennik Podawczy:

czynny w godzinach 8.15 – 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Osoba wybrana do zatrudnienia, która urodziła się przed **1 sierpnia 1972 r.**, będzie zobowiązana do złożenia 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 273, 834)

Informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań

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:

<https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>

Dokumenty w języku polskim opatrzone podpisem

Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie, a następnie odwzorowane cyfrowo w przypadku skorzystania z kwestionariusza aplikacyjnego on-line. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

Wymogi dotyczące uznania dyplomu studiów wyższych na uczelni zagranicznej

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>

Dostępność

Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą je zgłosić na etapie składania dokumentów (m.in. dostępność pomieszczenia dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

Dostosowujemy w miarę możliwości materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych), a także zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru, jeśli to konieczne.

Proces naboru będzie składać się z następujących etapów:

- formalnej weryfikacji zgłoszeń - do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu;
- w zależności od ilości zgłoszeń spełniających wymagania formalne kolejne etapy naboru mogą składać się ze sprawdzianu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej - celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania i motywacji kandydata do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu, w tym także umiejętności językowych (jeśli dotyczy).

Kontakt:

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 Naboru, tel. +48 (22) 523 7976 email: rekrutacja@msz.gov.pl

Informacja o pracodawcy:

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.

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Informacja dotycząca przetwarzania przez MSZ danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji na stanowiska w służbie cywilnej, stanowiąca realizację obowiązku określonego w art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2).

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych osób biorących udział w naborze jest Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.

2. Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, adres e-mail: iod@msz.gov.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko w służbie cywilnej:
 - 1) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy,
 - 2) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy,
 - 3) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w zakresie danych niezbędnych do weryfikacji kryteriów wskazanych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej,
 - 4) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 28 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - 5) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody w zakresie danych nie objętych przepisami prawa, które kandydat przekazał z własnej inicjatywy.
4. Podanie danych osobowych wskazanych w przepisach prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie innych danych osobowych wykraczających poza zakres wskazany w przepisach prawa zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, zaś zgodę można odwołać w dowolnym czasie, poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail: rekrutacja@msz.gov.pl. W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, musi być ona wyrażona w sposób wyraźny. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Dane osobowe zawarte w protokole naboru obejmujące do pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przechowywane w celach archiwalnych przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz przepisami wewnętrznymi MSZ wynikającymi z przepisów ww. ustawy. Dane pozostałych kandydatów oraz dane zamieszczone w przesłanych dokumentach zostaną usunięte bezpośrednio po zakończeniu naboru lub po 3 miesiącach od jego zakończenia.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom i podmiotom trzecim uprawnionym do dostępu do nich na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dotyczy to w szczególności imion i nazwisk kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wyniku naboru, stanowiącym informację publiczną. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności dostawcy usług IT.
7. Uprawnienia przysługujące osobom, których dane dotyczą:
 - prawo do dostępu do treści swoich danych;
 - prawo do żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
 - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli była ona podstawą przetwarzania;
 - prawo do usunięcia danych, w szczególności, jeżeli przetwarzanie danych opiera się na zgodzie, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć, w tym nie będą poddawane profilowaniu.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.