



# Ministerstwo Spraw Zagranicznych

---

## Numer ogłoszenia:

AF 2/2026

Data ukazania się ogłoszenia: 26.05.2026 r.

## Nazwa oferowanego stanowiska:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie

Dyrektor Generalna Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów

na następujące stanowiska w wybranych placówkach zagranicznych RP:

ds. administracyjno-finansowych, kierowniczką/kierownik wydziału/referatu,

ds. administracyjno-finansowych, kierowniczką/kierownik wydziału/referatu (Konsul RP)

Jeśli: szukasz nowych możliwości rozwoju, jesteś osobą otwartą i komunikatywną, chcesz realizować się w środowisku międzynarodowym i zyskać wyjątkowe doświadczenie, znasz się na finansach i rachunkowości oraz prowadzeniu spraw z szeroko pojętego obszaru administracyjno-organizacyjnego, jesteś osobą, której szukamy! MSZ zaprasza do udziału w naborze.

Celem naboru jest utworzenie listy kandydatek i kandydatów (rezerwy kadrowej), z której będą rekrutowane osoby na stanowiska administracyjno-finansowe, podejmujące pracę w wybranych placówkach zagranicznych RP.

## Adres urzędu:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

## Miejsce wykonywania pracy:

Wybrane placówki zagraniczne RP

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzi rachunkowość placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, sporządza plany finansowe oraz sporządza sprawozdania finansowe, nadzoruje wykonanie budżetu placówki, dostarcza rzetelnej informacji dla dysponenta części budżetowej.
2. Prowadzi sprawy związane z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje kontroli zgodności wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne i projektów umów z planem finansowym, dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przed zapłatą.
3. Terminowo rozlicza należności i zobowiązania, przestrzega rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, dokonuje wstępnej kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (pod względem ich kompletności i rzetelności). Akceptuje zawierane umowy w powyższym zakresie.
4. Wykonuje obowiązki zarządcy nieruchomości oraz prowadzi sprawy związane z: gospodarką majątkiem ruchomym placówki, gospodarką samochodową oraz w zakresie logistyki, utrzymaniem nieruchomości w należytym stanie technicznym (w tym planuje oraz nadzoruje realizację procesów remontowych), bieżącymi zakupami placówki (w tym

zakupem usług), przygotowywaniem i obsługą oficjalnych przyjęć i imprez okolicznościowych, nadzorem i kontrolą usługodawców, zwłaszcza realizujących bieżącą obsługę techniczną nieruchomości.

## Warunki pracy:

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

1. praca w terenie
2. nietypowe godziny pracy
3. zagrożenie korupcją
4. permanentna obsługa klientów zewnętrznych
5. inne (transport ręczny, praca na wysokości)

### Oferujemy:

1. Stosunek pracy zawierany jest na podstawie powołania na czas pracy w placówce zagranicznej (przewidywany czas pracy w placówce zagranicznej – ok. 4 lata)
2. Wynagrodzenie składające się z:
  - a. **wynagrodzenia zasadniczego** ok. 8500 zł brutto,
  - b. **dotatku stażowego** w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego (po udokumentowaniu prawa do tego dodatku),
  - c. **dotatku zagranicznego** wypłacanego w walucie, zależnego od nadanego stopnia służbowego oraz placówki zagranicznej - w wysokości ok. 11 500 – 12 500 zł brutto (od dodatku nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne ani podatki)
3. Benefity
  - dla osób wykonujących pracę w placówkach zagranicznych, m. in. zapewnienie służbowego lokalu mieszkalnego w państwie przyjmującym, pokrycie kosztów przesiedlenia. mieszkanie służbowe
  - zasiłek adaptacyjny na pokrycie kosztów zagospodarowania się w państwie przyjmującym w wysokości 150 % kwoty bazowej dodatku zagranicznego oraz 100 % kwoty bazowej dodatku zagranicznego na członka rodziny
  - pokrycie kosztów podróży przesiedleniowej oraz ryczałt na przewóz mienia osobistego członka służby zagranicznej i członków jego rodziny
  - pokrycie opłat za naukę dzieci w szkole typu podstawowego lub średniego w wysokości 100 % czesnego obowiązującego w przedszkolu bazowym lub w szkole bazowej w państwie przyjmującym, których listę ustali dyrektor generalny służby zagranicznej,
  - dofinansowanie do żłobka i przedszkola\*
  - świadczenie na niepracującego małżonka (10 % dodatku zagranicznego miesięcznie) i na dziecko (25 % kwoty bazowej dodatku zagranicznego miesięcznie za każdego małoletniego członka rodziny)
  - dofinansowanie wypoczynku\*
  - podróż do Polski na koszt pracodawcy dla członka służby zagranicznej i jego rodziny (po 2 latach)
  - dofinansowanie zajęć sportowych i kulturalnych\*
  - zwrot uzasadnionych i udokumentowanych kosztów leczenia członka służby zagranicznej i członków jego rodziny przebywających z nim na stałe w państwie przyjmującym (w krajach UE obowiązuje karta EKUZ)
  - dofinansowanie zakupu okularów i szkielek korekcyjnych
  - objęcie polisą od NNW
  - możliwość wykupienia ubezpieczenia na preferencyjnych warunkach
  - transparentne zasady awansu i nagród
  - praca w międzynarodowym środowisku
  - wsparcie finansowe rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy językowe).

\* wysokość świadczenia uzależniona od kryterium dochodowego zgodnie z ustawą z 4 marca 1994 r. o Zakładowych Funduszu Świadczeń Socjalnych

*Podstawa prawna:*

- ustawa z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej,
- rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie mnożników dodatku zagranicznego.

## Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

### Oczekujemy:

#### Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie i doświadczenie:
  - wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne
  - powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku księgowej/księgowego lub na stanowisku do spraw finansowych
2. Poświadczona znajomość co najmniej jednego języka obcego na poziomie B2 (obszary: finansowy, administracyjny, administracyjno-finansowy oraz administracyjno-finansowy z uprawnieniami konsularnymi) lub na poziomie C1 (obszar administracyjno-finansowy z funkcją Konsul RP).
3. Wiedza merytoryczna z zakresu znajomości aktów prawnych wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności: znajomość zagadnień z obszaru rachunkowości, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zarządzania nieruchomościami, zamówień publicznych, prawa budowlanego.
4. Znajomość przepisów:
  - ustawy o służbie cywilnej,
  - ustawy o służbie zagranicznej,
  - prawa pracy
5. Spełnienie wymagań przewidzianych dla głównej księgowej/głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych.
6. Umiejętności praktyczne: współpracy, negocjowania, organizacji i planowania, zorientowanie na osiągnięcie celów, radzenie sobie w sytuacjach stresowych, w zakresie zarządzanie ludźmi.
7. Dyspozycyjność.
8. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
9. Prawo jazdy kat. B.

W przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierowniczka/kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) wymagana jest dodatkowo znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących działalność konsula (nabywana podczas kursu i sprawdzana na egzaminie konsularnym, którego zdanie warunkuje zatrudnienie na tym stanowisku).

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=e65a435517904e00a544fcb01fbfe184> (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> (w kwestionariuszu należy podać preferowany region świata)
- CV
- Oświadczenia kandydatki/kandydata:

1. o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
  2. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  3. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  4. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  5. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  6. o wyrażeniu zgody na poddanie się przeszkoleniu administracyjno-finansowemu i złożeniu egzaminu kończącego powyższe szkolenie,
  7. o wyrażeniu zgody na poddanie się ewentualnemu przeszkoleniu konsularnemu i złożeniu egzaminu konsularnego (w przypadku stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierowniczka/kierownik wydziału/referatu (Konsul RP)),
  8. o przebiegu kształcenia w zagranicznych podmiotach systemu szkolnictwa wyższego i nauki,
  9. o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).
- Kopie dokumentów potwierdzających:
    1. wymagane wykształcenie i doświadczenie,
    2. znajomość języka obcego na poziomie B2 (obszary: finansowy, administracyjny, administracyjno-finansowy oraz administracyjno-finansowy z uprawnieniami konsularnymi), na poziomie C1 (obszar administracyjno-finansowy z funkcją Konsul RP),
    3. posiadanie 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632, 1222).

## Proces naboru będzie składać się z następujących etapów:

- formalnej weryfikacji zgłoszeń - do kolejnego etapu zaproszeni zostaną osoby, które 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 badania kompetencji i/lub rozmowy kwalifikacyjnej - celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania i motywacji kandydatki/kandydata do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu a także praktycznej znajomości języka obcego.

**Termin składania dokumentów: 19.06.2026 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=e65a435517904e00a544fcb01fbfe184>

lub

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Kapitału Ludzkiego

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **AF 2/2026**

## Inne informacje:

Warunkiem włączenia kandydatki/kandydata do rezerwy jest zgoda na poddanie się przeszkoleniu dla kierowniczek/kierowników administracyjno-finansowych w zakresie

kompetencji stanowiska oraz złożenie z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego szkolenie administracyjno-finansowe.

Warunkiem podjęcia obowiązków służbowych w placówce jest zakończenie procedur przedwyjazdowych, w tym ukończenie dodatkowych szkoleń organizowanych przez MSZ.

MSZ nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez kandydatki/kandydatów w związku z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym jak również kosztów dojazdu i zakwaterowania w trakcie szkoleń.

Stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierowniczka/kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) oraz część stanowisk ds. administracyjno-finansowych, kierowniczka/kierownik wydziału/referatu wymagają posiadania uprawnień konsularnych, co wiąże się z koniecznością dodatkowego przeszkolenia, również zakończonego egzaminem, którego pozytywny wynik warunkuje zatrudnienie. Kandydatki/kandydaci w ramach szkolenia będą nabywać wiedzę w zakresie znajomości podstawowych aktów prawnych regulujących działalność konsula oraz obsługi systemów konsularnych.

### **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. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

### **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/naborzy-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>

### **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>

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo zaproszenia do kolejnego etapu naboru wybrane osoby.

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

### **Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego**

W służbie zagranicznej 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 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).

## Kontakt:

Kontakt: Wydział Naboru, tel. +48 (22) 523 7158, email: [rekrutacja@msz.gov.pl](mailto: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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## Dane osobowe - klauzula informacyjna

Informacja dotycząca przetwarzania przez MSZ danych osobowych kandydatek/kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji na stanowiska, w celu wykonywania zadań w placówce zagranicznej, 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](mailto:iod@msz.gov.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko w służbie zagranicznej:
  - 1) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy,
  - 2) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy,
  - 3) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zakresie innych danych wskazanych w formularzy rekrutacyjnym,
  - 4) 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](mailto: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 najlepsze kandydatki i 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 osób oraz dane zamieszczone w przesłanych dokumentach zostaną usunięte bezpośrednio po zakończeniu naboru.
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 kandydatek/kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wyniku naboru, stanowiącym informację publiczną. Odrębną kategorię odbiorców stanowią podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności w związku z podpisanymi umowami, np. 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.
  - prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), w zakresie, w jakim będzie miał zastosowanie.
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. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.