



Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia:

AF 5/2025

Data ukazania się ogłoszenia: 11.08.2025 r.

Nazwa oferowanego stanowiska:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatów
na następujące stanowiska w wybranych placówkach zagranicznych RP:
ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu,
ds. administracyjno-finansowych, 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 kandydatów (rezerwy kadrowej), z której będą rekrutowani pracownicy administracyjno-finansowi, podejmujący 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. niestandardowe 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. 8300 zł brutto,
 - b. **dodatku stażowego** w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego (po udokumentowaniu prawa do tego dodatku),
 - c. **dodatku zagranicznego** wypłacanego w walucie, zależnego od placówki zagranicznej - w wysokości ok. 11500-12500 zł brutto (od dodatku nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne ani podatki)
3. Benefity:
 - 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 Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1691, 1840),
- 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2024 i z 2023 r. poz. 2577)
- rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie mnożników dodatku zagranicznego (Dz. U. poz. 1885).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Oczekujemy:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie i doświadczenie:
 - wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne
 - powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku 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 głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych.
6. Umiejętności praktyczne: współpracy, negocjowania, organizacji i planowania, zorientowanie na osiąganie 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, 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=b11a310711994950839057d398d2385d> (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, 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 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 lub rozmowy kwalifikacyjnej - celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania i motywacji kandydata do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu a także praktycznej znajomości języka obcego.

Termin składania dokumentów: 03.09.2025 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=b11a310711994950839057d398d2385d>

lub

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Kapitału Ludzkiego

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: **AF 5/2025**

Inne informacje:

Warunkiem włączenia kandydata do rezerwy jest zgoda na poddanie się przeszkoleniu dla 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 a także potwierdzenie znajomości na wymaganym poziomie języka obcego właściwego dla kraju urzędowania.

MSZ nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez kandydatów w związku z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym jak również kosztów dojazdu i zakwaterowania w trakcie szkoleń przygotowujących do objęcia stanowiska w placówce zagranicznej.

Stanowiska ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu (Konsul RP) oraz część stanowisk ds. administracyjno-finansowych, kierownik wydziału/referatu wymagają posiadania uprawnień konsularnych, co wiąże się z koniecznością dodatkowego przeszkolenia, również zakończonego egzaminem, którego pozytywny wynik warunkuje zatrudnienie. 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/nabory-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 wybranych kandydatów.

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 8751, 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 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.
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. 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. 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. 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 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.
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 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.