



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Numer ogłoszenia:

BSO 28/2018

BSO 29/2018

Data ukazania się ogłoszenia: **09 października 2018 r.**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowiska:

podreferendarz ds. obsługi sekretariatu członka kierownictwa Ministerstwa

(nr ogłoszenia BSO 28/2018)

podreferendarz ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej (nr ogłoszenia BSO 29/2018).

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy:

ds. obsługi sekretariatu członka kierownictwa Ministerstwa – 2

ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej – 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. Rejestrowanie korespondencji, przekazywanie jej członkowi kierownictwa Ministerstwa /Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej oraz właściwym komórkom organizacyjnym Ministerstwa lub adresatom zewnętrznym, a także nadzorowanie obiegu i terminowości przekazywanej korespondencji.
2. Współprowadzenie (z asystentem członka kierownictwa Ministerstwa)/prowadzenie kalendarza wyjazdów, spotkań oraz wykazu spraw terminowych; współdziałanie w koordynacji przygotowania materiałów w celu zapewnienia właściwej obsługi członka kierownictwa Ministerstwa/Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
3. Realizowanie połączeń telefonicznych; kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa lub innych jednostek organizacyjnych.
4. Gromadzenie niezbędnych dla kontaktów członka kierownictwa Ministerstwa/Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej informacji o osobach, urządach, instytucjach i organizacjach.

5. Prowadzenie terminarza załatwianej korespondencji; sporządzanie pism, sporządzanie kopii materiałów, przepisywanie tekstów, wysyłanie faksów lub poczty elektronicznej, skanowanie.
6. Obsługa dokumentów niejawnych na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych dotyczących obiegu informacji niejawnych.
7. Dbanie o zapewnienie recepcji podczas spotkań w gabinecie/saloniku, zgłaszanie gości.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
2. Zagrożenie korupcją.
3. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

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: średnie

Doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku sekretarki/asystentki.

Pozostałe wymagania niezbędne:

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
2. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
3. Znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji rządowej.
4. Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego w tym korespondencji dyplomatycznej.
5. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych.
6. Podstawowa wiedza dot. zakresu działania członka kierownictwa Ministerstwa/Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
7. Umiejętności: współpracy, argumentowania (w tym asertywności), zorientowania na osiągnięcie celów, orientacji na klienta, samodzielności i inicjatywy, odporność na stres.
8. Dyspozycyjność.

Dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych w pracy biurowej.
3. Znajomość innego niż język angielski języka obcego na poziomie B2.
4. Przeszkolenie w zakresie protokołu dyplomatycznego.
5. Przeszkolenie w zakresie obsługi sekretariatu (kurs dla sekretarki-asystentki).
6. Biegła znajomość programu Microsoft Outlook.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języków obcych
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” 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 2016 r., poz. 1167 – j. t.)
- CV
- Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ (bip.msz.gov.pl) w zakładce Praca i Kariera – Praca w MSZ – Pliki do pobrania: http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/pliki_do_pobrania/
- Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, 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 2016 r. poz. 1721 – j.t.), złożone według wzoru określonego w ww. ustawie – **dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.**
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Termin składania dokumentów: 31 października 2018 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:

BSO 28/2018

BSO 29/2018

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%.

Nabór jest prowadzony na stanowiska ds. obsługi sekretariatu członka kierownictwa Ministerstwa i Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

W aplikacji należy wpisać numer ogłoszenia (BSO 28/2018 i/lub BSO 29/2018). Kandydaci mogą zgłosić się również na oba stanowiska. Prosimy w takim przypadku o wpisanie obu numerów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od ok. 3 900 PLN do ok. 6 000 PLN oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345- j.t. z późn. zm.).

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

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: http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/zasady_uzyteczne_informacje/

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.

W zależności od liczby kandydatów spełniających wymagania niezbędne komisja przeprowadzająca nabór dokona wyboru kolejnych etapów selekcji kandydatów.

Kontakt: Wydział Naboru i Organizacji, tel. +48 (22) 523 83 11, +48 (22) 523 78 06 email: 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.