


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> marca 2020	1	5	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: informacji, projektów i współpracy

Samodzielne Stanowisko do Spraw Analiz oraz Współpracy z Organami i Instytucjami Zewnętrznymi w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Kraków**

**Kraków ul. Przy Rondzie 6**

**ADRES URZĘDU:**

**Kraków ul. Basztowa 22**

## WARUNKI PRACY

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa). Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury). Realizacja szkoleń i spotkań poza siedzibą pracodawcy poza standardowymi godzinami pracy urzędu, np. realizacja szkoleń dotyczących legalizacji pobytu i pracy w krakowskich uczelniach wyższych w godzinach popołudniowych, udział w targach pracy i konferencjach w weekendy oraz innych przedsięwzięciach dedykowanym problematyce wjazdu, pobytu i pracy obywateli państw trzecich.

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

## ZAKRES ZADAŃ

- Wspieranie procesu legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców, udzielanie cudzoziemcom i innym interesariuszom spraw cudzoziemskich szczegółowych informacji z zakresu ogólnych zasad legalnego pobytu, wjazdu do Polski oraz zatrudniania obywateli państw trzecich, indywidualnych kwestii związanych

z pobytem i pracą w Polsce obywateli państw trzecich oraz przepisów migracyjnych. Usługę informacyjną realizuje się drogą telefoniczną, za pośrednictwem e-mail, bezpośrednio w siedzibie Urzędu oraz podczas wydarzeń zewnętrznych tj. szkoleń, spotkań i innych wydarzeniach o charakterze informacyjnym i edukacyjnym. Udzielanie kompleksowej informacji

- Podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy ze źródeł zewnętrznych oraz z realizacją poszczególnych etapów zarządzania projektami, w których partnerem jest Wojewoda Małopolski, a które dotyczą bezpośrednio kwestii prawnych i informacyjnych wymienionych w powyższym zadaniu
- Rozwijanie współpracy i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi w tym z inspekcjami, strażami i służbami wojewódzkimi, administracją niezespoloną. Uczestniczenie w konsultacjach międzywojewódzkich, wizytach studyjnych na szczeblu lokalnym i międzynarodowym oraz innych wydarzeniach służących międzyinstytucjonalnej wymianie dobrych praktyk w zakresie obsługi spraw legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców
- Prowadzenie współpracy wewnętrznej dotyczącej komunikowania informacji, działań projektowych i ich efektów, celem zapewniania ciągłości współpracy wewnętrznej oraz rozwijania kompetencji pracowników wydziału w zakresie realizacji zadań dotyczących obywateli państw trzecich
- Gromadzenie danych, opracowywanie informacji i analiz z zakresu tematyki realizowanej przez Wydział oraz przygotowywanie prezentacji i raportów na podstawie opracowanych danych i informacji, działając w ramach przepisów o informacji publicznej oraz w oparciu o ustawę o ochronie danych osobowych i ustawę o ochronie informacji niejawnych. Celem zadania jest zapewnianie aktualnych i dostępnych opracowań dotyczących problematyki migracyjnej zakresu tematyki realizowanej przez Wydział, w tym przede wszystkim baz danych, raportów i materiałów edukacyjnych przeznaczonych do użytku wewnętrznego oraz dla organów i instytucji zewnętrznych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy związanego z obsługą klienta - potwierdzonego kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego lub ukraińskiego na poziomie zaawansowanym (zostanie sprawdzona podczas egzaminu)
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, Konwencji Wykonawczej do Układu z Schengen
- znajomość struktur administracji publicznej i ustawy o służbie cywilnej
- znajomość specyfiki zarządzania projektem oraz umiejętność zaplanowania działań według zasad logiki projektowej
- umiejętność definiowania potencjalnych sytuacji związanych z podejrzeniem naruszenia porządku prawnego (zjawiska: nielegalna migracja, handel ludźmi)
- biegła znajomość obsługi MS Office (Word, Excel) - poziom zaawansowany
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub instytucjach realizujących zadania związane z obsługą cudzoziemców lub/i doświadczenia zawodowego związanego z pracą z klientem indywidualnym (cudzoziemcem) i instytucjonalnym w aspekcie spraw prawno-administracyjnych, organizacyjnych lub formalnych
- komunikatywna znajomość języka rosyjskiego lub ukraińskiego lub angielskiego
- umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych, umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, obiektywizm
- komunikatywność, asertywność

- kompetencje międzykulturowe: umiejętności w zakresie komunikacji, w tym umiejętność słuchania, podejście empatyczne, rozumienie postaw i sposobów zachowania się ludzi innych kultur, otwartość na odmienność, zdolności i umiejętności w obszarze rozwiązywania sytuacji konfliktowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 marca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Małopolski Urząd Wojewódzki  
Wydział Administracji i Logistyki  
ul. Basztowa 22 (pok. 24)  
31-156 Kraków  
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków

Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [iod@malopolska.uw.gov.pl](mailto:iod@malopolska.uw.gov.pl) lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja

dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych:

Lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno - prawne opublikowane zostaną na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu, a lista osób, które wygrają nabór także dodatkowo w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej i realizacji obowiązków wynikających w tym zakresie z ustawy o 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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%.

Pracownikom oferujemy:

- regularnie i terminowo wypłacane wynagrodzenie
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w aktywnościach sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych), dopłatę do kart sportowych,
- parking dla rowerów,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dobrą lokalizację, miłą atmosferę pracy.

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób na jedno stanowisko) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie <https://bip.malopolska.pl/muw,m,329329,2020.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dokumenty wymagane w niniejszym postępowaniu należy składać w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Zachęcamy do składania ofert pracy za pomocą platformy e-PUAP- (adres skrytki): /ag9300lhke/skrytka  
Możliwe jest także przesyłanie ofert pracy na adres mailowy: [urząd@malopolska.uw.gov.pl](mailto:urząd@malopolska.uw.gov.pl). W celu prawidłowego złożenia oferty należy załączyć skany/zdjęcia dokumentów niezbędnych oraz podpisanych własnoręcznie oświadczeń.

Nabór WL-II.210.3.20.2020 (nr publikacji w BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie) obejmuje ogłoszenia cząstkowe o naborze opublikowane w BIP KPRM pod numerami (62554 i 62555).

UWAGA!. Zatrudnienie możliwe będzie po otrzymaniu przez Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie środków finansowych z rezerwy celowej przeznaczonych na ten cel.

Nasz urząd 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.  
Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.