

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 72924 / 08.01.2021

Specjalista

Do spraw: koordynacji informacji migracyjnej w Oddziale Współpracy Instytucjonalnej, Projektów i Informacji Wydziału Spraw Cudzoziemców

#administracja publiczna #cudzoziemcy #gospodarka #komunikacja #prawo #sprawy zagraniczne #zarządzanie projektami

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

4

1

koniec naboru

Kraków ul. Przy
Rondzie 6

22 stycznia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udziela obywatelom państw trzecich szczegółowych informacji (telefonicznych, za pośrednictwem e-mail, bezpośrednio w siedzibie Urzędu oraz poza nią) z zakresu ogólnych zasad legalnego pobytu, wjazdu do Polski oraz zatrudniania obywateli państw trzecich, indywidualnych kwestii związanych z pobytom i pracą w Polsce obywateli państw trzecich oraz przepisów migracyjnych.
- Inicjuje i realizuje dodatkowe działania informacyjne i konsultacyjne dedykowane sprawom obywateli państw trzecich oraz bierze aktywny udział w wydarzeniach służących promocji zadania projektowego infolinia/informacja „info.opt”. Działania dotyczą kwestii prawnych i informacyjnych wymienionych w zadaniu pierwszym.
- Opracowuje i aktualizuje materiały szkoleniowe oraz informacyjne i instruktażowe, w tym materiały audiowizualne dotyczące legalizacji pobytu i pracy obywateli państw trzecich.
- Uczestniczy w konsultacjach międzywojewódzkich, wizytach studyjnych na szczeblu lokalnym i międzynarodowym oraz innych wydarzeniach służących wymianie dobrych praktyk w zakresie obsługi spraw legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców. Pozyskuje i promuje dobre praktyki, buduje bazy wiedzy oraz wypracowuje i wdraża propozycje zmian i usprawnień w zakresie realizacji usługi informacyjnej oraz problematyki obsługi spraw legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy z obsługą klienta- potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- Znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego 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
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

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

Co oferujemy

Indywidualny rozkład czasu pracy
 Terminowo wypłacane wynagrodzenie
 Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
 Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
 Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
 Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
 Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
 Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
 Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
 Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
 Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
 Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
 Dobra lokalizacja
 Dobra atmosfera pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Nietypowe godziny pracy, w tym dyżury, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)- 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.

Dodatkowe informacje

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów, w tym prawidłowych oświadczeń, 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) 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.

Nabór może zostać prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie.

Nabór WL-II.210.3.37.2020 (nr publikacji w BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie) obejmuje ogłoszenia cząstkowe o naborze opublikowane w BIP KPRM pod numerami (72924 i 72925).

UWAGA! Zatrudnienie możliwe będzie po otrzymaniu przez Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie środków

finansowych z rezerwy celowej przeznaczonych na ten cel.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

Zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np. między innymi: egzamin pisemny i/lub praktyczny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku (w tym znajomość języka obcego) oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

Aplikuj do: 22 stycznia 2021

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrzynkę podawczą ePUAP lub mailową. Składania dokumentów tylko drogą pocztową lub elektroniczną z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy - specjalista FAMI”**

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków

lub elektronicznie poprzez skrzynkę podawczą na ePUAP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie /ag9300lhke/skrytka

lub mailowo na adres kadry@malopolska.uw.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12/ 39 21 443 - Oddział Kadr i Płac**
516 240 528 - Wydział Spraw Cudzoziemców

- Dokumenty należy złożyć do: **22.01.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przetwarzanie danych osobowych

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 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:

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

Podstawa prawna przetwarzania danych:

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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej