

# Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 110891 / 22.11.2022

## Główny Specjalista

Do spraw: współpracy międzynarodowej i koordynacji udziału Urzędu do Spraw Cudzoziemców w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej w Wydziale Współpracy Międzynarodowej, Biuro Szefa Urzędu

#administracja publiczna #członkostwo w UE

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Koszykowa 16

7 grudnia 2022 r.

4470,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania koordynacyjne związane z opracowywaniem opinii i przygotowaniem projektów stanowisk dotyczących dokumentów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz projektów umów międzynarodowych dotyczących współpracy dwustronnej i wielostronnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców oraz udział w opracowywaniu dokumentów zawierających projekty stanowisk resortu spraw wewnętrznych w zakresie właściwości Urzędu do Spraw Cudzoziemców.
- Pełni funkcję Krajowego Punktu Kontaktowego dla Międzyrządowych Konsultacji na temat Migracji, Azylu i Uchodźców (Intergovernmental Consultations on Migration, Asylum and Refugees, zwane dalej „IGC”), promowanie współpracy w ramach IGC oraz koordynuje prace związane z przygotowaniem i aktualizacją materiałów dotyczących polskiego systemu migracyjnego i azylowego na potrzeby IGC.
- Wykonuje zadania związane z koordynacją i nadzorem merytorycznym nad udziałem komórek organizacyjnych Urzędu w gremiach przygotowawczych Rady Unii Europejskiej ds. Wymiaru Sprawiedliwości i Spraw Wewnętrznych.
- Przygotowuje stanowiska Szefa Urzędu lub koordynuje jego opracowywanie w zakresie dokumentów legislacyjnych i pozalegisacyjnych Unii Europejskiej.
- Bierze udział w spotkaniach międzynarodowych, organizowanych w kraju i zagranicą i w spotkaniach krajowych dotyczących współpracy Urzędu z zagranicznymi instytucjami i organizacjami oraz współudział w organizacji spotkań, seminariów konferencji i szkoleń przygotowywanych przez Urząd.
- Prowadzi dokumentację spraw związanych z działalnością szkoleniową Urzędu w ramach współpracy międzynarodowej, w tym m.in. • udziału przedstawicieli Urzędu w międzynarodowych programach szkoleniowych, • udziału przedstawicieli Urzędu w bilateralnych programach szkoleniowych, • wizyt szkoleniowych w Urzędzie.
- Współpracuje z Wydziałem Koordynacji Projektów i Wydziałem Zapewnienia Finansowania Projektów w Biurze Szefa Urzędu w sprawach związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii

Europejskiej oraz funduszy pokrewnych, w przypadku działań projektowych wymagających współpracy instytucji zagranicznych oraz współpracuje w organizacji akcji promocyjnych oraz kampanii informacyjnych na potrzeby Urzędu jak również przygotowuje notatki informacyjne stronę internetową Urzędu.

- Dokonuje drobnych tłumaczeń z języka angielskiego na polski i z polskiego na angielski opracowań dokumentów dotyczących problematyki współpracy międzynarodowej, uchodźczej i migracyjnej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata
- Wiedza o Unii Europejskiej oraz znajomość krajowych procedur uzgadniania stanowisk Polski na forum Unii Europejskiej (instytucje UE, proces decyzyjny na poziomie UE oraz krajowym, m.in. zasady wypracowania stanowiska w procesie decyzyjnym).
- Znajomość ustawy o cudzoziemcach.
- Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Umiejętność analizy i syntezy informacji.
- 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 magisterskie preferowane z zakresu prawa, stosunków międzynarodowych, europeistyki, socjologii.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie współpracy międzynarodowej
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Znajomość języka francuskiego na poziomie A2.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
- Znajomość systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Zarządzania Dokumentacją.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-stka".
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (od 5% do 20% - uzależnione od posiadanego stażu pracy).
- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie nauki języków obcych, studiów podyplomowych, szkolenia).
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie.
- Pożyczki mieszkaniowe w ramach ZFŚS.

## 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.
- 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

- Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Wyjazdy służbowe.
- Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
- Budynek znajdujący się w centrum Warszawy, częściowo przystosowany dla osób z niepełnosprawnością.

## Dodatkowe informacje

- **Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie wideokonferencji on-line, z wykorzystaniem narzędzia kontaktu zdalnego (Zoom).**
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.
- Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.
- **Prosimy o nie nadsyłanie CV, tylko załączenie wypełnionego i odręcznie podpisanego FORMULARZA - INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.**
- Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <http://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>
- Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.
- **PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIWOŚĆ O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.**
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM:

<https://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>

- 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
- Kopia ważnego dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka francuskiego na poziomie A2.

## **Aplikuj do: 7 grudnia 2022**

Aplikuj mailowo na adres: **kariera@udsc.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 110891 / 22.11.2022**.

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**

**ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa**

**z dopiskiem: „Główny specjalista w Wydziale Współpracy Międzynarodowej Biura Szefa Urzędu - Ogłoszenie Nr 110891”**

**Dokumenty można składać w formie papierowej lub można również przesyłać w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kariera@udsc.gov.pl (wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 22 60 150 76/ 175 61/ 175 62.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 60-150-76**

lub mailowego na adres: **kariera@udsc.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://udsc.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.12.2022**
- 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 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: Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa, (adres korespondencyjny: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa), tel. 22 60-174-01-02, adres poczty e-mail: [rodo@udsc.gov.pl](mailto:rodo@udsc.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@udsc.gov.pl](mailto:iod@udsc.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), 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*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *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*;
  3. 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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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-PDF-399KB](#)