


Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 41816 z dnia 30 stycznia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> lutego 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: osobowych

w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Biuro Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**Urząd do Spraw Cudzoziemców  
ul. Koszykowa 16  
00-564 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Urząd do Spraw Cudzoziemców  
ul. Taborowa 33  
02-699 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze,
- praca pod presją czasu,
- permanentna obsługa klientów wewnętrznych (udostępnianie oryginałów dokumentów kadrowych pracownikom i kontrolerom).

Pracownikom oferujemy:

trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, refundacje nauki języków obcych i studiów podyplomowych, dofinansowanie do karty Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, ruchomy czas pracy.

### ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje zadania związane z zatrudnianiem pracowników w urzędzie i trwaniem stosunku pracy, w tym w szczególności: kompletuje dokumentację pracowników, zakłada i prowadzi teczki akt osobowych, przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy. Podczas realizacji zadania obsługuje elektroniczną bazę danych kadrowych o pracownikach urzędu.
- Ustala prawo do emerytury i renty pracowników w danym roku budżetowym, przygotowuje dokumentację w sprawach emerytalno-rentowych pracowników w celu przekazania jej do ZUS oraz archiwizuje teczki akt osobowych.
- Bierze udział w tworzeniu projektów wewnętrznych regulacji i usprawnień, mających na celu optymalizację polityki kadrowej urzędu, takich jak np. projekty procedur, regulaminów, kwestionariuszy i inne, jak również w doskonaleniu i aktualizacji elektronicznej bazy danych kadrowych o pracownikach urzędu.
- Weryfikuje i ewidencjonuje czas pracy i absencję pracowników, ustala uprawnienia pracowników do urlopów (w tym wypoczynkowego, macierzyńskiego, wychowawczego i in.), realizuje zadania związane z udzielaniem przez pracodawcę zgody na indywidualny czas pracy, telepracę, ustala uprawnienia pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat, służby cywilnej, odpraw emerytalno-rentowych i innych świadczeń.

- Kontroluje terminy ważności badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, w przypadku skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
- Bierze udział w przygotowaniu informacji z zakresu stanu i ruchu kadrowego, wynagrodzeń oraz czasu pracy na potrzeby sprawozdawczości i kontroli.
- Realizuje zadania związane ze zgłaszaniem, wyrejestrowywaniem oraz dokonywaniem zmian w zgłoszeniach pracowników urzędu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego celem przekazania aktualnej informacji dla ZUS i komórki finansowej.
- Inicjuje oraz koordynuje zmiany dotyczące polityki kadrowej, w tym systemu do rozliczania czasu pracy, form czasu pracy takich jak telepraca czy praca zdalna, itp.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 3 lata w obszarze kadr, przy realizacji zadań o podobnych charakterze
- Znajomość przepisów prawa pracy
- Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość przepisów emerytalno-rentowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych
- Samodzielność
- Skrupulatność, dokładność, terminowość
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu prawa pracy lub prawa lub administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w administracji publicznej
- Przeszkolenie z zakresu kadrowo-płacowego
- Znajomość programu kadrowo-płacowego
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego lub rosyjskiego na poziomie B1
- Sprawność w obsłudze baz danych
- Znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach
- Znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie danych osobowych

## 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Potwierdzenie posiadania przeszkolenia z zakresu kadrowo-płacowego (kopia zaświadczenia, certyfikatu, świadectwa, itp.)
- Dokument potwierdzający znajomość języka obcego na wymaganym poziomie (certyfikat, zaświadczenie, świadectwo, dyplom, itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd do Spraw Cudzoziemców  
ul. Taborowa 33  
02-699 Warszawa  
z dopiskiem nabór nr 41816 "główny specjalista w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi BDG"

## 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: 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
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@udsc.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie komisji przeprowadzającej nabór w służbie cywilnej
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

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.

Kandydaci i kandydatki zakwalifikowani/e do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni/e telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen> Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

PROSIMY O NIEPRZESYŁANE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE OŚWIADCZENIE 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.

Proponowany mnożnik wynagrodzenia: 2,4

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 60-175-61

## 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.