


Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 7660 z dnia 20 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

w Wydziale III Departamentu Pomocy Socjalnej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa**

**ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa jednozmianowa w godzinach od 7:00-18:00;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- praca w terenie;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane są w budynku w centrum miasta, w kamienicy o starym typie zabudowy. Do dwóch wejść zewnętrznych do budynku prowadzą schody - brak jest podjazdów. Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na każde piętro można dostać się klatką schodową lub windą. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn. Nie są przystosowane do osób poruszających się na wózkach.

Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nie śliska, zachowana na jednym poziomie, z pewnymi wyjątkami gdzie przy wejściach do pokoju znajduje się próg.

Pomieszczenie biurowe przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest przestrzenne, zgodnie z przepisami bhp, do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m<sup>2</sup> powierzchni podłogi oraz 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia. Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie, otwierane standardową klamką.

Praca na stanowisku administracyjno - biurowych - to praca umysłowa, biurowa, skierowana głównie na używanie

komputera, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego, oraz długotrwałego skupienia uwagi. Z ergonomicznego punktu widzenia jest to praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, co skutkuje dużym obciążeniem statycznym mięśni tułowia i pleców. Wymaga ona niewielkiego wydatkowania energii, gdyż nie angażuje

wielu grup mięśniowych. Niezbędna jest dobra sprawność i koordynacja dłoni.

Wykonując zadania należące do zakresu obowiązków pracownika, pojawia się niekiedy konieczność wykonania pracy poza miejscem pracy, zaś samochody służbowe nie są dostosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, placówkami oświatowymi oraz partnerami

zagranicznymi w zakresie pomocy socjalnej udzielanej cudzoziemcom będącym pod opieką Departamentu Pomocy Socjalnej

- współudział w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowych ze środków unijnych oraz współpracy z partnerami zagranicznymi
- przygotowywanie sprawozdań, analiz, danych statystycznych związanych z realizacją pomocy socjalnej dla cudzoziemców
- koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi, ze szczególnym uwzględnieniem wspólnych inicjatyw realizowanych we współpracy z Departamentem;
- udział w przygotowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z zadaniami realizowanymi przez Departament Pomocy Socjalnej
- udział w spotkaniach z cudzoziemcami związanymi z realizacją ww. zadań oraz w konferencjach, panelach, spotkaniach o charakterze informacyjnym oraz eksperckim związanych z działalnością Departamentu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w tym 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie pozyskiwania środków oraz realizacji projektów ze środków unijnych oraz 1 rok doświadczenia w pracy w organizacji/institucji pozarządowej lub międzynarodowej
- znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość aktualnej sytuacji migracyjnej/azyłowej Polski i Europy
- umiejętność obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi pakietu MS Office
- znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej C1
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej lub samorządowej; - 6 miesięcy w pracy w środowisku międzynarodowym
- znajomość jednego z następujących języków obcych: niemiecki, włoski, ukraiński, arabski, gruziński na poziomie co najmniej B1
- posiadanie przeszkolenia/kursy z zakresu komunikacji.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. B
- 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 nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd do Spraw Cudzoziemców  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa  
z dopiskiem: " Główny specjalista w Wydziale III Departamentu Pomocy Socjalnej - Ogłoszenie nr 7660 "

## 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%.

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Termin zamknięcia listy osób spełniających warunki formalne upływa po 10 dniach kalendarzowych od wskazanego w ogłoszeniu terminu składania oferty pracy.
- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru e-mailem,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu,
- w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 60-150-76,
- proponowany mnożnik wynagrodzenia 2,3.

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.

## 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.