

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: prowadzenia postępowań wykazowych
w Wydziale Wykazu Cudzoziemców Departamentu Legalizacji Pobytu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

ul. Taborowa 16, 02-699 Warszawa

WARUNKI PRACY

- ośmiogodzinna jednozmianowa praca biurowa w godzinach 07:00 - 18.00;
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w piętrowym budynku bez wind, na obrzeżach dzielnicy Ursynów.

Dostępne jest 1 wejście, przystosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na piętro można dostać się klatką schodową. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn.

Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nieśliska, zachowana na jednym poziomie.

Pomieszczenie biurowe, przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest zgodnie z przepisami bhp - do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m² powierzchni podłogi oraz 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia. Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie. Praca na stanowisku administracyjno - biurowym 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 wykonywania obowiązków poza Urzędem oraz załatwienia spraw w siedzibie Urzędu mieszczącej się przy ul. Koszykowej 16 w Warszawie oraz wyjazdów służbowych. Samochody służbowe, którymi istnieje możliwość przemieszczania się, nie są przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych. Do budynku tego można dostać się jedynie schodami. Na każde piętro prowadzą schody oraz winda.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących wpisu, zawieszenia, odmowy wpisu i zmiany a także sprostowania danych osobowych cudzoziemców w wykazie cudzoziemców niepożyczonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Dokonywanie wpisu danych osobowych cudzoziemca do wykazu lub SIS oraz przedłużenie obowiązywania

wpisu a także zawieszenie terminu obowiązywania wpisu w wykazie oraz prowadzenie korespondencji w tych sprawach, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami

- Udzielanie na wniosek uprawnionych podmiotów informacji o wpisaniu cudzoziemców do wykazu cudzoziemców lub do SIS dla celów odmowy wjazdu
- Archiwizacja dokumentów wytworzonych w Wydziale
- Udzielanie informacji telefonicznych oraz przyjmowanie interesantów
- Rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji, sprostowanie danych osobowych cudzoziemca zawartych w wykazie oraz o usunięcie tych danych z wykazu lub SIS
- Współpraca z organami innych państw obszaru Schengen, w zakresie wymiany informacji uzupełniających dotyczących wpisu do SIS oraz w zakresie konsultacji, o których mowa w art. 25 Konwencji Wykonawczej z dnia 19 czerwca 1990 r. do układu z Schengen z dnia 14 czerwca 1985 r. między rządami państw unii Gospodarczej Beneluksu, Republiki Federalnej Niemiec oraz Republiki Francuskiej w sprawie stopniowego znoszenia kontroli na wspólnych granicach (Dz. Urz. UE L 239 z 22.09.2000 r. str. 19 z późn. zm.) prowadzonych za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- Znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach
- Znajomość ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium RP, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- 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 administracji publicznej
- Przeszkolenie z zakresu przepisów dostępu do informacji niejawnych
- Przeszkolenie w zakresie systemu Pobyt
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office - Word
- Umiejętność obsługi systemu informacji prawnej

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 dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu dostępu do informacji niejawnych
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu systemu Pobyt

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd do Spraw Cudzoziemców
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Biura Dyrektora Generalnego
ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa
z dopiskiem: „ Podreferendarz w Wydziale Wykazu Cudzoziemców Departamentu Legalizacji Pobytu -
Ogłoszenie nr 20483”

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,
- proponowany mnożnik wynagrodzenia: 1,5;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 60-150-76.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.