Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 22423 z dnia 15 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Zespole Kancelaryjno-Biurowym Departamentu Legalizacji Pobytu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- praca przy komputerze,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- w budynku znajdującym się w dzielnicy Ursynów, przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

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

- Przyjmowanie korespondencji od instytucji, cudzoziemców i obywateli polskich oraz innych jednostek organizacyjnych resortu
- Rejestrowanie korespondencji oraz prowadzenie EZD w zakresie właściwym dla Zespołu Kancelaryjno-Biurowego, a także skorowidzów spraw
- Udzielanie informacji telefonicznej oraz przyjmowanie interesantów
- Współpraca z sekretariatem Dyrektora Generalnego oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach przyjmowania i przekazywania korespondencji
- Współpraca z Wydziałem Logistyki Biura Dyrektora Generalnego w sprawach administracyjno-gospodarczych
- Archiwizacja dokumentów w archiwum Wydziału Wykazu Cudzoziemców Departamentu Legalizacji Pobytu
- Prowadzenie ewidencji dokumentów o klauzuli "zastrzeżone"
- Wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez przełożonych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A1
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania dostępu
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Orientacja na klienta/interesanta
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o specjalności administracja
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Przeszkolenie z zakresu obsługi systemu Pobyt 2
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie A1
- Umiejętnosć obsługi pakietu MS Office - Word
- Umiejętność obsługi systemu EZD

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
- Kopia dokumentu potwierdzająca dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" lub zgoda na poddanie 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzająca odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Kopia dokumentu potwierdzająca odbycie szkolenia z obsługi systemu Pobyt 2

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lutego 2018 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 "Podreferendarz w Zespole Kancelaryjno-Biurowym DLP - Ogłoszenie nr 22423"

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy/umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. 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 Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów https://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach
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.
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: 1,4
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 60-150-76.

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.