


| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>11</b><br>sierpnia<br>2016 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu  
w Sekretariacie Kierownictwa Departamentu Postępowań Uchodźczych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

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

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

## WARUNKI PRACY

- biurowa praca jednonmianowa od godz. 8:15 do godz. 16:15;
  - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
  - permanentna obsługa klienta zewnętrznego;
  - wejście do budynku prowadzi schodami lub po pochylni dostosowanej do korzystania przez osoby niepełnosprawne;
  - wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie, aby można poruszać się po nich na wózku;
  - na każde piętro można dostać się klatką schodową lub obszerną windą;
  - toalety pozwalają na swobodne poruszanie się;
  - drzwi wejściowe do pokoju są dostatecznie szerokie, umożliwiające wjazd wózka inwalidzkiego;
  - praca wykonywana jest przy komputerze, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego oraz długotrwałego skupienia uwagi;
  - z energomicznego 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 załatwienia spraw w siedzibie Urzędu mieszczącej się przy ul. Koszykowej 16 w Warszawie. 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

- Prowadzenie elektronicznego rejestru złożonych przez cudzoziemców wniosków o nadanie statusu uchodźcy lub azylu;
- Przejmowanie wniosków o nadanie statusu uchodźcy przekazanych przez Straż Graniczną do Departamentu Postępowań Uchodźczych;
- Udzielanie informacji telefonicznej cudzoziemcom także w języku angielskim;
- Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej do/z Departamentu Postępowań

- Uchodźczych;
- Przekazywanie decyzji Rady do Spraw Uchodźców wraz z aktami do poszczególnych wydziałów Departamentu Postępowań Uchodźczych;
- Wypełnianie przekazów pocztowych korespondencji kierownictwa Departamentu Postępowań Uchodźczych;
- Współpraca z sekretariatami wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP;
- Znajomość ustawy o cudzoziemcach;
- Znajomość ogólnej sytuacji społeczno-politycznej na świecie;
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia z cudzoziemcami
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- Przeszkolenie w zakresie obsługi SI Pobyt;
- Umiejętność obsługi SI Pobyt;
- Dostęp do informacji niejawnych;
- Umiejętność obsługi SI z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów EZD;
- Komunikatywna znajomość języka francuskiego.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 1 rok doświadczenia w pracy z cudzoziemcami (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie SI Pobyt (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego dostęp do informacji niejawnych (fakultatywnie).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd do Spraw Cudzoziemców  
Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji  
ul. Taborowa 33, 02 -699 Warszawa  
z dopiskiem: „Podreferendarz ds. obsługi kancelaryjno - biurowej Sekretariatu Kierownictwa Departamentu Postępowań Uchodźczych Ogłoszenie Nr 2290”

## 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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

- 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 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 1,40;
  - Umowa na zastępstwo : przewidywany termin do 1 września 2019 r.
- 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.