


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
Zespole Kancelaryjno-Biurowym, Departament Legalizacji Pobytu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Taborowa 33

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- praca pod presją czasu,
- w budynku znajdującym się w dzielnicy Ursynów, przystosowanym dla potrzeb 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 i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Departmanetu Legalizacji Pobytu UdSC;
- Rejestrowanie korespondencji oraz prowadzenie EZD w zakresie właściwym dla Zespołu Kancelaryjno-Biurowego;
- Udzielanie informacji telefonicznych oraz przyjmowanie interesantów;
- Rejestrowanie danych dotyczących prowadzonych postępowań administracyjnych w skorowidzach imiennych prowadzonych w Departamencie Legalizacji Pobytu UdSC;
- Współpraca z Wydziałem Logistyki Biura Dyrektora Generalnego w sprawach administracyjno-gospodarczych;
- Prowadzenie ewidencji i obsługi dokumentów o klauzuli "zastrzeżone".

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi kancelaryjnej lub sekretarskiej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;

- Znajomość ustawy o cudzoziemcach;
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- Posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" lub zgoda na poddanie się procedurze dopuszczającej do informacji niejawnych;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym wyższym - A2.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- Przeszkolenie w zakresie obsługi Systemu Informatycznego Pobyt;
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- Przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu;
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie podstawowym wyższym - A2;
- Znajomość obsługi MS Office;
- Znajomość obsługi EZD;
- Znajomość przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" lub zgoda na poddanie się procedurze dopuszczającej do informacji niejawnych.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie obsługi Systemu Informatycznego Pobyt
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 kwietnia 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 "Podreferendarz w Zespole Kancelaryjno-Biurowym Departamentu Legalizacji Pobytu -
Ogłoszenie nr 45152"

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: dane nie są przekazywane innym podmiotom
- 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. 22¹ 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%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

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 zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie oraz metodach/technikach naboru jakie zostaną 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

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: 1,65

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 60-150-76.

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.