



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: pomocy socjalnej
w Wydziale II Departamentu Pomocy Socjalnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Koszykowa 16

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16
00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca biurowa jednozmianowa w godzinach od 8:15-16:15;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

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 przestronne, 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, 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

- Ścisła współpraca z: - wykonawcami zewnętrznymi w zakresie opieki medycznej, w szczególności w

zakresie sprawowanej opieki nad cudzoziemcom; - pracownikami ośrodków dla cudzoziemców w zakresie udzielanej pomocy medycznej.

- Nadzorowanie pobytu małoletnich bez opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, a w szczególności bieżący kontakt z przedstawicielami placówki opiekuńczo-wychowawczej w sprawach związanych z pobytem małoletnich oraz rozliczeniami finansowymi.
- Inicjowanie i opracowywanie wniosków o rozpoczęcie prac związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie właściwości Wydziału.
- Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami cudzoziemców w zakresie opieki medycznej.
- Nadzorowanie realizacji usług wynikających z umów związanych z udzielaną pomocą cudzoziemcom w zakresie właściwości Wydziału.
- Współpraca z innymi komórkami Urzędu do Spraw Cudzoziemców, z urzędami administracji państwowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie udzielanej pomocy socjalnej i opieki medycznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- komunikatywna znajomość języka rosyjskiego,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w pracy związanej z tematyką uchodźczą,
- przeszkolenie w zakresie obsługi systemu informatycznego „Pobyt”.

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
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie SI Pobyt (fakultatywnie)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 stycznia 2017 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 w Wydziale II Departamentu Pomocy Socjalnej - Ogłoszenie Nr 6884 ”

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,
- umowa o zastępstwo - orientacyjny czas zastępstwa do kwietnia 2018 r.,
- proponowany mnożnik wynagrodzenia 1,5.

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.