

# Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 164323 / 27.05.2026

## podreferendarz/podreferendarka

Do spraw: Obsługi kancelaryjnej Zespół Kancelaryjno-Biurowy, Departament Systemów Wsparcia Procedur Migracyjnych

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Bitwy  
Warszawskiej 1920  
r. 7, Warszawa

8 czerwca  
2026 r.

około 5543,40 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje korespondencję od instytucji, cudzoziemców i obywateli polskich oraz innych jednostek organizacyjnych resortu kierowanych do Departamentu Systemów Wsparcia Procedur Migracyjnych.
- Udziela informacji telefonicznych oraz przyjmuje interesantów w zakresie właściwym dla Departamentu Systemów Wsparcia Procedur Migracyjnych.
- Rejestruje korespondencję wpływającą i wysyłaną oraz prowadzi EZD w zakresie właściwym dla Departamentu Systemów Wsparcia Procedur Migracyjnych.
- Współpracuje z Wydziałem Logistyki Biura Dyrektora Generalnego w sprawach administracyjno-gospodarczych.
- Współpracuje z sekretariatem Dyrektora Generalnego oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach przyjmowania i przekazywania korespondencji.
- Archiwizuje dokumenty w sprawach właściwych dla Departamentu Systemów Wsparcia Procedur Migracyjnych współpracuje w tym zakresie z Archiwum Urzędu.
- Gromadzi i porządkuje dokumenty w podręcznym archiwum Wydziału Wykazu Cudzoziemców Departamentu Systemów Wsparcia Procedur Migracyjnych.
- Wykonuje inne zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego UDSC oraz regulaminu wewnętrznego departamentu / biura, zlecone przez naczelnika wydziału oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona/ny.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Ogólna znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Ogólna znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Ogólna znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2.
- Umiejętność obsługi Word MS Office.
- Umiejętność organizacji pracy własnej.
- Umiejętność pracy w zespole.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Przeszkolenie z zakresu obsługi systemu informatycznego Pobyt.
- Przeszkolenie z zakresu obsługi Systemu Informacyjnego Schengen i Wizowego Systemu Informacyjnego.
- Znajomość języka rosyjskiego lub ukraińskiego na poziomie A2.

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 10.00
- Indywidualny rozkład czasu pracy (z możliwością ustalania indywidualnych godzin pracy)
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna - po uzgodnieniu zakresu i wymiaru)
- Możliwość współpracy z ekspertami
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pakiet socjalny na warunkach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, w szczególności: dofinansowanie wypoczynku pracownika i jego dzieci, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, niskoprocentowane pożyczki mieszkaniowe, dofinansowanie do kart sportowych, w tym możliwość wykupienia tych kart na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do zakupu okularów, dodatkowe finansowe wsparcie świąteczne
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz prywatnej opieki medycznej
- Benefity płacowe: Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-tka", nagrody jubileuszowe  
Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy MSWiA
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie do nauki języków obcych, studiów, szkolenia)
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy

- Otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Miła i rodzinna atmosfera pracy

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca pod presją czasu.
- Obsługa klienta zewnętrznego.
- Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

## Dodatkowe informacje

- **Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie stacjonarnej w siedzibie Urzędu ul. Koszykowa 16.**
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.
- Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.
- 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.
- **PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.**
- 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.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty 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 certyfikatu / zaświadczenia potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Kopia certyfikatu / zaświadczenia potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi Systemu Informacyjnego Schengen i Wizowego Systemu Informacyjnego.

## **Aplikuj do: 8 czerwca 2026**

Aplikuj mailowo na adres: **kariera@udsc.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 164323 / 27.05.2026**.

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**

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

**z dopiskiem: „Podreferendarz / Podreferendarka w Zespole Kancelaryjno - Biurowym Departament Systemów Wsparcia Procedur Migracyjnych - 164323”**

**Dokumenty można składać w formie papierowej lub można również przesyłać w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kariera@udsc.gov.pl (wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 47 72 150 76).**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(47) 72-150-76**

lub mailowego na adres: **kariera@udsc.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://udsc.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.06.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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).

- 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](mailto:rodo@udsc.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@udsc.gov.pl](mailto:iod@udsc.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane