


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: prowadzenia konsultacji wizowych  
w Wydziale Konsultacji Wizowych, Departament Legalizacji Pobytu

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

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

**ul. Taborowa 16**

## WARUNKI PRACY

- ośmiogodzinna jednozmianowa praca biurowa w godzinach 07:00 - 18.00;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- krajowe wyjazdy służbowe;
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w piętrowym budynku bez wind, na obrzeżach dzielnicy Ursynów. Dostępne jest 1 wejście, przystosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach.

Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na piętro można dostać się klatką schodową. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn.

Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nieśliska, zachowana na jednym poziomie.

Pomieszczenie biurowe, przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest zgodnie z przepisami bhp - do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m<sup>2</sup> powierzchni podłogi oraz 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia.

Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie.

Praca na stanowisku administracyjno - biurowym 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 wykonywania obowiązków poza Urzędem oraz załatwienia spraw w siedzibie Urzędu mieszczącej się przy ul. Koszykowej 16 w Warszawie oraz wyjazdów służbowych. 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 konsultacji wizowych o których mowa w art. 67-70 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach w systemie teleinformatycznym

- wymiana informacji z centralnymi organami wizowymi innych państw obszaru Schengen oraz instytucjami krajowymi,
- udzielanie informacji telefonicznych przedstawicielom instytucji zaangażowanych w konsultacje,
- prace związane z wdrażaniem i wykorzystaniem systemu VIS Mail, w zakresie kompetencji Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców,
- opracowywanie informacji, notatek problemowych oraz sprawozdań dla potrzeb kierownictwa Departamentu,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektorów Departamentu i Naczelnika Wydziału.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1990 ze zm.);
- znajomość przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009 r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy (kodeks wizowy) (Dz. U. UE z 15.09.2009 L 243 ze zm.);
- znajomość przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 767/2008 z dnia 9 lipca 2008 r. w sprawie Wizowego Systemu Informacji (VIS) oraz wymiany danych pomiędzy państwami członkowskimi na temat wiz krótkoterminowych (rozporządzenie w sprawie VIS) (Dz. U. UE z 13.08.2008, L 218, s. 60-81 ze zm.);
- znajomość ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (Dz. U. z 2007 r. Nr 165 poz. 1170 ze zm.);
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227 poz. 1505 ze zm.);
- dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu;
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym;
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność realizacji zadań o różnym stopniu złożoności
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o specjalności: prawo, administracja, stosunki międzynarodowe, politologia, europeistyka
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w tym: 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji publicznej i 6 miesięcy doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem konsultacji wizowych
- znajomość języka niemieckiego na poziomie średniozaawansowanym
- znajomość języka francuskiego na poziomie średniozaawansowanym
- znajomość systemu informacji prawnej typu „Lex Omega”
- znajomość przepisów Konwencji Wykonawczej do układu z Schengen z 14 czerwca 1985 r. między Rządami Państw Unii Gospodarczej Beneluksu, Republiki Federalnej Niemiec oraz Republiki Francuskiej w sprawie stopniowego znoszenia kontroli na wspólnych granicach (Dz.U.U.E L 239, s. 19-62 z dnia 22 września 2000 r. ze zm.)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin z dnia 11 sierpnia 2006 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 144 poz. 1043 ze zm.)
- szkolenie z zakresu przepisów dostępu do informacji niejawnych
- szkolenie z zakresu dostępu do danych SIS II i VIS
- szkolenie z zakresu systemu Pobyt
- komunikatywność

## 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
- 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 przeszkolenie z zakresu systemu Pobyt
- kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie z zakresu dostępu do danych SIS II i VIS
- kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie z zakresu przepisów dostępu do informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd do Spraw Cudzoziemców  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
Biura Dyrektora Generalnego  
ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa  
z dopiskiem: „Referendarz do spraw prowadzenia konsultacji wizowych w Wydziale Konsultacji Wizowych Departamentu Legalizacji Pobytu - Ogłoszenie nr 14604”

## 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,

- proponowany mnożnik wynagrodzenia: 1,5;

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.