
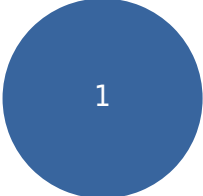
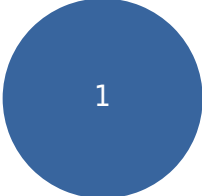




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: prowadzenia postępowań administracyjnych dot. legalizacji pobytu cudzoziemców w Wydziale I Postępowań Odwoławczych, Departament Legalizacji

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

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

**ul. Taborowa 33**

## WARUNKI PRACY

- jednozmianowa praca biurowa w godzinach 07:00-18:00;
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych;
- Krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe;

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 inwalidzkim. 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 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, niekiedy pojawia się konieczność 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

- przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym udzielanie informacji prawnej, informacji o stanie sprawy, przesłuchiwanie świadków, stron postępowań, współdziałanie z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami, prowadzenie innych czynności dowodowych – w celu prowadzenia postępowań administracyjnych w pierwszej instancji i odwoławczych od postanowień i decyzji organu I

instancji;

- współdziałanie z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami w innych sprawach – w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium RP;
- opracowywanie informacji, notatek problemowych, sprawozdań i analiz dla potrzeb kierownictwa resortu oraz Departamentu – w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium RP.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 1990);
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.);
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1525 z późn. zm.);
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada o służbie cywilnej (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1345);
- dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej;
- znajomość Ms Office oraz systemu informacji prawnej „Lex”;
- przeszkolenie z zakresu przepisów dostępu do informacji niejawnych;
- przeszkolenie z zakresu z obsługi systemu informatycznego „Pobyt”.
- znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia dopuszczenia do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu przepisów dostępu do informacji niejawnych (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu z obsługi systemu informatycznego „Pobyt” (fakultatywnie).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 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 w Wydziale I Postępowań Odwoławczych Departamentu Legalizacji Pobytu -  
Ogłoszenie Nr 9162”

## 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 prac,
- 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: (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.