


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> października 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: zastępstwa prawnego Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców w postępowaniach sądoadministracyjnych w zakresie właściwości Departamentu Legalizacji Pobytu oraz wsparcia prawnego Departamentu w Zespole Samodzielnych Stanowisk Departamentu Legalizacji Pobytu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa, jednozmianowa 8 h. w godz. 7:00-18:00;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w piętrowym budynku z windami, na obrzeżach dzielnicy Ursynów. Dostępne są 2 wejścia, przystosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na piętro można dostać się klatką schodową lub windą. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn, a także toaleta dla osób poruszających się na wózkach. 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 specjalisty w Zespole Samodzielnych Stanowisk to praca umysłowa, 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. Z pracą tą łączą się również wizyty w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Warszawie (siedziba przy ul. Jasnej 2/4) oraz w Naczelnym Sądzie Administracyjnym (siedziba w Warszawie przy ul. Gabriela Pawła Boduena 3/5) celem uczestnictwa w zastępstwie Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców w rozprawach przed tymi sądami oraz celem przeglądania akt sądowych i administracyjnych w czytelniach akt zlokalizowanych w budynkach tych sądów.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zastępstwo prawne Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi i przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach ze skarg na decyzje, postanowienia wydane przez

Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców lub w sprawach ze skarg na bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowań, pozostających we właściwości Departamentu Legalizacji Pobytu Urzędu do Spraw Cudzoziemców, w tym w szczególności: sporządzanie odpowiedzi na skargi, sporządzanie zażaleń, odpowiedzi na zażalenia, odpowiedzi na skargi kasacyjne, sporządzanie projektów skarg kasacyjnych, sporządzanie innych pism w postępowaniach sądownoadministracyjnych, co do których właściwe przepisy prawa nie przewidują obowiązku sporządzenia przez adwokata lub radcę prawnego, udział w rozprawach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym;

- 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
- Udzielanie konsultacji prawnych pozostałym pracownikom Departamentu Legalizacji Pobytu, w tym w szczególności Wydziału I i Wydziału II Postępowań Odwoławczych - w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium RP

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w tym 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1990, z późn. 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 900)
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23, z późn. zm.)
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r., poz. 718, z późn. zm.)
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1647, z późn. zm.)
- Dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie średniozaawansowanym (B1)
- Rzetelność
- Samodzielność
- Terminowość
- Umiejętność argumentowania i wystąpień publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z reprezentacją organów administracji publicznej w postępowaniach sądownoadministracyjnych lub 1 rok doświadczenia zawodowego związanego ze stosowaniem prawa administracyjnego
- Znajomość zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość Ms Office
- Znajomość systemu informacji prawnej „Lex”
- Przeszkolenie z zakresu przepisów dostępu do informacji niejawnych;
- Przeszkolenie z Krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców 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
- Kopia dokumentu potwierdzająca dopuszczenie 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie w zakresie Krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców - Pobyty

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd do Spraw Cudzoziemców  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Taborowa 33 , 02 -699 Warszawa  
z dopiskiem: "Ogłoszenie nr 15688 - Specjalista w Zespole Samodzielnych Stanowisk, Departament Legalizacji Pobytu"

## 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: 1,85.

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, orientacje 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.