


Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 3206 z dnia 06 września 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca biurowa jednozmianowa od godz. 8:15 do godzin. 16:15.
Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym rejestrowanie spraw napływających do sekretariatu w systemie EZD i kierowanie ich zgodnie z dekreacją Szefa Urzędu i

- Dyrektora Generalnego Urzędu do komórek organizacyjnych Urzędu,
- wykonywanie prac z zakresu maszynopisania komputerowego dla potrzeb Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - zajmowanie się realizacją wydatków z funduszu reprezentacyjnego Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - utrzymywanie stałego kontaktu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami centralnymi oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących zaproszonych gości oraz interesantów,
 - przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego w zakresie prowadzonych spraw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w sekretariacie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym obsługi Ms office (Word),
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzurze „zastrzeżone” 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

- przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu,
- komunikatywna znajomość języka rosyjskiego – certyfikat,
- umiejętność obsługi systemu informatycznego z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów.

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 potwierdzającego dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzurze „zastrzeżone” 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 obsługi sekretariatu (fakultatywnie),
- kopia certyfikatu potwierdzającego komunikatywną znajomość języka rosyjskiego (fakultatywnie),

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2016 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: „Specjalista ds. obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji -
Ogłoszenie Nr 3206”

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 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.