


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: zagranicznych delegacji służbowych  
w wydziale Współpracy Międzynarodowej Biura Szefa Urzędu

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

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

## WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
  - w budynku znajdującym się w centrum miasta, nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- Pracownikom oferujemy: trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, refundacje nauki języków obcych i studiów podyplomowych, dofinansowanie do karty Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, ruchomy czas pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu do Spraw Cudzoziemców, w zakresie planowania i realizacji zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, dotycząca m.in.: opracowania dokumentacji od strony merytorycznej wyjazdu; terminowego zapewnienia pracownikom urzędu: biletów, ubezpieczenia; współpracy przy terminowym rozliczenia kosztów podróży pracowników;
- Opracowywanie materiałów do planu finansowego na środki budżetowe wynikające z zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej ( roczne, okresowe, korekty planu/budżetu) oraz uzgadnianie na bieżąco z Biurem Finansów salda środków finansowych (analityka konta 4420-02-0);
- Prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów dla pracowników Urzędu: rezerwacja, zakup, sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur za bilety i ich opis. W tym również przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach wykonywanych na stanowisku;
- Współpraca z Biurem Finansów, w zakresie organizacji zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu w tym również bieżące planowanie wydatków;
- Prowadzenie dokumentacji i imiennego wykazu dotyczącego zagranicznych podróży służbowych pracowników Urzędu;
- Monitorowanie stanu środków finansowych na wyjazdy zagraniczne pracowników urzędu i informowanie bezpośrednich przełożonych o występujących zagrożeniach w przekroczeniu planu finansowego, w tym także planowanie nakładów finansowych na przewidywane wyjazdy;
- Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu oraz monitorowanie ich stanu w stosunku do planu finansowego podróży służbowych;

- Przygotowywanie dla Szefa Urzędu zestawień ze stanu i ruchu środków przydzielonych na podróże.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy
- Znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- Znajomość zagadnień dotyczących finansów publicznych;
- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Biegła obsługa programów EXCEL, WORD;
- Umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy własnej;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomia, finanse, administracja publiczna, rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej w obszarze rozliczania zagranicznych podróży służbowych pracowników lub w pracy związanej z księgowością i/lub finansami
- Przeszkolenie z zakresu rozliczania krajowych/zagranicznych podróży służbowych;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym wyższym A2.

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 potwierdzającego przeszkolenie z zakresu rozliczania krajowych/zagranicznych podróży służbowych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Urząd do Spraw Cudzoziemców

ul. Taborowa 33

02-699 Warszawa

z dopiskiem "Specjalista w Wydziale Współpracy Międzynarodowej Biura Szefa Urzędu, Ogłoszenie Nr 39116 "

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@udsc.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

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. 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 stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen>

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.  
Proponowany mnożnik wynagrodzenia: 1,8  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 60-150-76

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.