


Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 6887 z dnia 29 grudnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: postępowań uchodźczych  
w Wydziale III Postępowań Uchodźczych, Departament Postępowań Uchodźczych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

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

**ul. Taborowa 33; 02-699 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w godzinach od 8.15 do 16.15;  
-praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;  
-wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne;  
-permanenta obsługa klientów zewnętrznych.

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

- Prowadzenie postępowań na podstawie ustawy z dnia 13.06.2003r. o udzieleniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r. poz. 680 z późn. zm.) w sprawach o udzielenie lub pozbawienie ochrony międzynarodowej, w szczególności przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i zaświadczeń.

- Samodzielne prowadzenie przesłuchań statusowych osób ubiegających się o udzielenie ochrony międzynarodowej w RP.
- Analizowanie obcojęzycznych informacji wykorzystywanych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.
- Prowadzenie korespondencji z osobami prawnymi i fizycznymi, stronami i ich pełnomocnikami w sprawach należących do zakresu zadań służbowych.
- Rejestrowanie w SI Pobyt decyzji i postanowień w sprawach o udzielenie lub pozbawienie ochrony uzupełniającej.
- Uzupełnianie SI Monitoring w zakresie dekretacji, wezwań, przesłuchań, postanowień, projektów decyzji i innych danych szczegółowych dotyczących prowadzonych spraw o udzielenie ochrony międzynarodowej.
- Współpraca z międzynarodowymi i krajowymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz uchodźców, naczelnymi i centralnymi organami administracji publicznej w sprawach należących do zakresu zadań służbowych.
- Obsługa systemu informatycznego z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP;
- Znajomość ustawy o cudzoziemcach;
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- Znajomość ogólnej sytuacji społeczno-politycznej na świecie;
- Zaawansowana znajomość języka angielskiego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- przeszkolenie w zakresie SI Pobyt i umiejętność obsługi systemu;
- dostęp do informacji niejawnych;
- umiejętność obsługi SI Pobyt;
- umiejętność obsługi SI z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów EZD;
- komunikatywna znajomość języka francuskiego;
- doświadczenie w pracy z cudzoziemcami.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 odbycie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych (fakultatywnie);
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie SI Pobyt i umiejętność obsługi systemu (fakultatywnie);
- kopia dokumentu potwierdzającego dostęp do informacji niejawnych (fakultatywnie).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 stycznia 2017 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 w Wydziale III Postępowań Uchodźczych - Ogłoszenie nr 6887"

## 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 1,50;
  - 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.



### **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.