


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: prowadzenia depozytu dokumentów podróży  
w Wydziale Archiwum, Ewidencji Cudzoziemców i Spraw Kancelaryjnych Biura Dyrektora  
Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

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

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- ośmiogodzinna praca jednozmianowa w godzinach 7:00-18:00;
  - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
  - permanentna obsługa klienta zewnętrznego;
  - wysiłek fizyczny;
  - 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;
  - 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 energomicznego 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, pojawia się niekiedy konieczność załatwienia spraw w siedzibie Urzędu mieszczącej się przy ul. Koszykowej 16 w Warszawie. 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

- przyjmowanie dokumentów podróży do zasobu depozytu poprzez ewidencjonowanie w elektronicznej bazie dokumentów podróży, w tym przygotowanie poszczególnych dokumentów do zdeponowania i umieszczenia

- we właściwym miejscu w depozycie;
- zwracanie dokumentów podróży cudzoziemcom lub ich pełnomocnikom oraz wydawanie dokumentów uprawnionym organom lub upoważnionym przedstawicielom organizacji międzynarodowych;
- wprowadzanie w systemach informatycznych wpisów o wydanych dokumentach podróży;
- udzielanie informacji dotyczących prowadzonego przez szefa urzędu depozytu dokumentów podróży oraz o trybie i zasadach zwrotu lub wydawania zdeponowanych dokumentów;
- obsługa klientów zgłaszających się w sprawach dotyczących zdeponowanych dokumentów podróży;
- prowadzenie prac ewidencyjnych i porządkowych, zasobów depozytu dokumentów podróży;
- przygotowywanie projektów pism w sprawach zdeponowanych dokumentów podróży;
- gromadzenie materiałów i informacji do przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach odmowy zwrotu dokumentów podróży przed zakończeniem procedury decyzją ostateczną.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dot. deponowania dokumentów podróży na czas trwania procedury o udzielenie ochrony międzynarodowej,
- Znajomość przepisów kodeks cywilny w częściach dot. zdolności do czynności prawnych i pełnomocnictw,
- Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word),
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzurze co najmniej „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

- Doświadczenie zawodowe w pracy z cudzoziemcami/uchodźcami,
- Przeszkolenie z zakresu obsługi systemu informatycznego Pobyt2.

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzurze co najmniej „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 dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi systemu informatycznego Pobyt2.
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w pracy z cudzoziemcami/uchodźcami,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lutego 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: „Specjalista w Wydziale Archiwum, Ewidencji Cudzoziemców i Spraw Kancelaryjnych Biura Dyrektora Generalnego - Ogłoszenie Nr 7998”

## 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: 1,6;
- 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.