


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: współpracy międzynarodowej i koordynacji udziału Urzędu do Spraw Cudzoziemców w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej
w Wydziale Współpracy Międzynarodowej w Biurze Szefa Urzędu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16
00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- praca w godzinach: 8:15-16:15,

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.

Wykonując zadania należące do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na w/w stanowisku, występuje niekiedy konieczność wykonania pracy poza budynkiem Urzędu. Samochody służbowe, używane do przemieszczenia się pracowników, nie są przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- udział w opracowywaniu dokumentów zawierających projekty stanowisk resortu spraw wewnętrznych w zakresie właściwości Urzędu do Spraw Cudzoziemców,
- przygotowywanie stanowiska Szefa Urzędu lub koordynowanie jego opracowywania w zakresie

- dokumentów legislacyjnych i poza legislacyjnych Unii Europejskiej,
- wykonywanie zadań związanych z koordynacją i nadzorem merytorycznym nad udziałem komórek organizacyjnych Urzędu w gremiach przygotowawczych Rady Unii Europejskiej ds. Wymiaru Sprawiedliwości i Spraw Wewnętrznych,
- udział w spotkaniach międzynarodowych, organizowanych w kraju i zagranicą oraz w spotkaniach krajowych dotyczących współpracy Urzędu z zagranicznymi instytucjami i organizacjami,
- prowadzenie dokumentacji spraw związanych z działalnością szkoleniową Urzędu w ramach współpracy międzynarodowej, w tym m.in. - udziału Urzędu w międzynarodowych programach szkoleniowych, - udziału Urzędu w bilateralnych programach szkoleniowych, - wizyt szkoleniowych w Urzędzie,
- opracowywanie materiałów tezewo-informacyjnych dotyczących współpracy Urzędu z innymi partnerami zagranicznymi, opracowywanie informacji, notatek problemowych i analiz dotyczących współpracy międzynarodowej Urzędu,
- dokonywanie drobnych tłumaczeń z języka angielskiego na polski i z polskiego na angielski opracowań, dokumentów dotyczących problematyki współpracy międzynarodowej, uchodźczej i migracyjnej,
- współdziałanie w organizacji spotkań, seminariów konferencji i szkoleń przygotowywanych przez Urząd.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym ze współpracą międzynarodową
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- wiedza o Unii Europejskiej oraz znajomość krajowych procedur uzgadniania stanowisk Polski na forum Unii Europejskiej (instytucje UE, proces decyzyjny na poziomie UE oraz krajowym, m.in. zasady wypracowania stanowiska w procesie decyzyjnym),
- znajomość ustawy o cudzoziemcach i ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność analizy i syntezy informacji,
- 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 (prawa, stosunków międzynarodowych, europeistyki, socjologii)
- bardzo dobra znajomość języka francuskiego,

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 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 lipca 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, 00 -699 Warszawa
z dopiskiem: „ specjalista w Wydziale Współpracy Międzynarodowej w Biurze Szefa Urzędu - 915"

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 telefonicznie lub 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.