

Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 108998 / 24.10.2022

Starszy Specjalista

w Wydziale Koordynacji Projektów Biura Szefa Urzędu

#administracja publiczna #finanse publiczne #zamówienia publiczne #zarządzanie projektami

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Koszykowa 16

7 listopada 2022 r.

około 5079,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje dokumentację aplikacyjną dla projektów finansowanych z funduszy zagranicznych, wprowadza do niej zmiany oraz wypełnia obowiązki sprawozdawcze w ramach realizowanych projektów.
- Sprawuje nadzór nad realizacją działań przewidzianych w projektach finansowanych z funduszy zagranicznych pod względem formalnym.
- Przeprowadza procedurę wyboru wykonawców dla zamówień, których wartość nie wymaga stosowania trybów przetargowych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w ramach projektów finansowanych z funduszy zagranicznych oraz bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowej, dotyczącej działań wchodzących w zakres projektów finansowanych z funduszy zagranicznych, w tym w szczególności pod kątem zgodności z wytycznymi danego funduszu i zakresem tych projektów.
- Współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie, rozliczanie, audyt i kontrolę projektów finansowanych z funduszy zagranicznych.
- Analizuje propozycje finansowania działań ze środków zagranicznych, sporządza sprawozdania, analizy i zestawienia na potrzeby przełożonych, kierownictwa Urzędu oraz instytucji zewnętrznych.
- Opracowuje stanowiska do programów wieloletnich i rocznych instrumentów finansowych w zakresie właściwości Szefa Urzędu.
- Gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu wymaganą zgodnie z wytycznymi danego funduszu, a także przygotowuje i przekazuje dokumenty do archiwum zakładowego w zakresie prowadzonych spraw.
- Wykonuje inne prace i czynności zlecone przez przełożonych, związane z funkcjonowaniem biura.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata
- Znajomość zagadnień z zakresu przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów.
- Znajomość elementów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
- Umiejętność organizacji pracy własnej.
- Samodzielność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy zagranicznych
- Znajomość wytycznych dla projektów realizowanych w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.
- Znajomość elementów ustawy o finansach publicznych.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-stka"
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat
- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie nauki języków obcych, studiów podyplomowych, szkolenia)
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca biurowa przy komputerze.

Obsługa klientów zewnętrznych.

Reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Budynek częściowo przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowe informacje

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 wpływu oferty do urzędu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych własnoręcznie oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.

Prosimy o nie nadsyłanie CV, tylko załączenie wypełnionego i odręcznie podpisanego FORMULARZA - INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <https://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu. **PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE OŚWIADCZENIE O POSIADANYM OBYWATELSTWIE POLSKIM.** 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.

Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie wideokonferencji on-line, z wykorzystaniem narzędzia kontaktu zdalnego (Zoom).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM: <https://www.gov.pl/web/udsc/kariera-oswiadczenia>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 7 listopada 2022

W formie papierowej na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**

ul. Taborowa 33

02-699 Warszawa

z dopiskiem "Starszy Specjalista w Wydziale Koordynacji Projektów Biura Szefa Urzędu - Ogłoszenie nr 108998"

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kariera@udsc.gov.pl (wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 22 60 150 76/ 175 61/ 175 62)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 60-150-76**

lub mailowego na adres: **kariera@udsc.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://udsc.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.11.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- 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 email: rodo@udsc.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@udsc.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2,

00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)