

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

02-585 Warszawa Al. Niepodległości 100

Ogłoszenie nr 145546 / 29.11.2024

Starszy Specjalista

Do spraw: organizowania cudzoziemcom pomocy w dobrowolnym powrocie i reintegracji w Wydziale III Organizacji Dobrowolnych Powrotów i Postępowań Dublińskich Sekcji Organizacji Dobrowolnych Powrotów Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej

#administracja publiczna #cudzoziemcy #dane osobowe

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa, ul.
Podchorążych 38

14 grudnia
2024 r.

około 5782,79 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- rozpatruje wnioski o udzielenie pomocy w dobrowolnym powrocie oraz realizuje działania w zakresie organizowania dobrowolnych powrotów cudzoziemców, na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach oraz Porozumieniu między Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji Rzeczypospolitej Polskiej a Międzynarodową Organizacją do Spraw Migracji w sprawie współpracy w zakresie dobrowolnych powrotów cudzoziemców opuszczających terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzonym dnia 12 lipca 2005 r. w Warszawie (M.P. z 2006 r. poz. 46), a także zleca organizację dobrowolnych powrotów podmiotowi, do którego statutowych obowiązków należy organizacja dobrowolnych powrotów
- wykonuje czynności związane z zapewnieniem pomocy w utrzymaniu i reintegracji cudzoziemca w państwie do którego cudzoziemiec powrócił, o których mowa w art. 335a ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, celem wzmocnienia skuteczności i trwałości powrotu cudzoziemców do kraju pochodzenia.
- realizuje wielokierunkowe działania przedpowrotowe skoncentrowane na dotarciu do szerokiego grona cudzoziemców, w tym osób nieujawnionych, przebywających w Polsce i będących potencjalnym beneficjentem projektu pomocy w dobrowolnym powrocie, w tym: - promocja powrotów dobrowolnych, - opracowanie materiałów informacyjnych na temat pomocy w dobrowolnym powrocie i reintegracji w formie tzw. newsletterów - opracowanie materiału wideo na temat pomocy w dobrowolnym powrocie i reintegracji, tak aby przedstawić potencjalnym odbiorcom projektu ofertę oraz wartości programu, - wykorzystanie mediów społecznościowych formacji, a także zew. partnerów, na potrzeby publikacji treści na temat programu pomocy w dobrowolnym powrocie i reintegracji, w celu dotarcia do jak największej grupy odbiorców/beneficjentów projektu zapewnienia cudzoziemcom pomocy w dobrowolnym powrocie.
- współpracuje z podmiotami krajowymi, gdzie identyfikowana jest obecność potencjalnych grup cudzoziemców, tj. schroniska dla bezdomnych, zakłady karne, uczelnie wyższe, podmioty zatrudniające cudzoziemców, a także

przedstawicielstwami dyplomatycznymi państw trzecich oraz środowiskami mniejszości narodowych obecnych w Polsce, celem budowania świadomości tych podmiotów na temat programu pomocy w dobrowolnym powrocie cudzoziemców i reintegracji oraz wykorzystanie ich na potrzeby dystrybucji materiałów informacyjnych. Nadzoruje i koordynuje ww. współpracę..

- pilotuje (projektuje, nadzoruje, aktualizuje) stronę internetową dedykowaną na potrzeby dystrybucji informacji na temat pomocy w dobrowolnym powrocie i reintegracji oraz zapewnienia łatwego i szybkiego dostępu do aplikowania o przedmiotową pomoc. Nadzoruje i koordynuje infolinię dedykowaną na potrzeby obsługi informacji na temat pomocy w dobrowolnym powrocie oraz trybie procedowania w przedmiotowym zakresie.
- utrzymuje stałą współpracę z Międzynarodową Organizacją do Spraw Migracji (IOM), Agencją Frontex, a także nawiązuje współpracę z innymi podmiotami krajowymi w tym też organizacjami, do których statutowych obowiązków należy organizacja dobrowolnych powrotów, w celu koordynowania realizowanych projektów. Zgłasza przez SG potrzeby szkoleniowe. Nadzoruje i koordynuje szkolenia prowadzone przez IOM i Frontex.
- prowadzi bieżącą współpracę z Biurem Wysokiego Komisarza Narodów Zjednoczonych do Spraw Uchodźców (UNHCR) oraz z polskimi organizacjami pozarządowymi, w celu udzielania pomocy prawnej dla cudzoziemców w zakresie pomocy w dobrowolnym powrocie.
- gromadzi i aktualizuje dane statystyczne z zakresu zadań sekcji organizacji dobrowolnych powrotów, udzielania odpowiedzi na zapytania dotyczące liczby realizacji dobrowolnych powrotów, a także przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej
- Znajomość języków obcych na poziomie komunikatywnym: 1. j. angielski 2. j. niemiecki lub j. rosyjski
- Pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Komunikatywność
- Współpraca w zespole
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Kreatywność
- Dzielenie się wiedzą i informacjami
- Odporność na stres
- Terminowość
- Inicjatywa w działaniu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Urząd dodatkowo oferuje możliwość:

- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych (praca przy komputerze powyżej 4 godzin)
- możliwość korzystania z Kasy „Zapomogowo – Pożyczkowej”

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

Warunki pracy na stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu
- praca w pomieszczeniu biurowym/w terenie
- reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- służbowe wyjazdy krajowe i zagraniczne
- zagrożenie korupcją
- stałe godziny pracy od 8.15 – 16.15
- praca przy obsłudze monitorów ekranowych (liczba godzin obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin),
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- obsługa urządzeń biurowych: komputer, telefon, kserokopiarka, niszczarka
- **miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**
- dojście i dojazdy do budynków są utwardzone
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze budynku
- pomieszczenie klimatyzowane
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, jednak występują ograniczenia związane ze swobodnym przemieszczaniem się (korytarz dzielone drzwiami z samozamykaczami),
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

UWAGA!

WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA NALEŻY WŁASNORĘCZNIE PODPISAĆ ORAZ OPATRYĆ DATĄ.

Z DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE MUSI JEDNOZNACZNIE WYNIKAĆ DŁUGOŚĆ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.

W PRZYPADKU APLIKOWANIA DO KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NA KILKA STANOWISK JEDNOCZESNIE NALEŻY ZŁOŻYC ODRĘBNY KOMPLET DOKUMENTÓW NA KAŻDE OGŁOSZENIE.

Przez dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy rozumieć:

świadczenia pracy/służby,
zaświadczenia o zatrudnieniu,
zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych,
zaświadczenia o odbytych praktykach, stażach, wolontariacie,
referencje ze skonkretyzowanym stanowiskiem lub zakresem obowiązków,
zakresy obowiązków na stanowisku pracy z dołączonym świadectwem pracy potwierdzającym zatrudnienie na tym stanowisku.

Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi **ok.5782,79 zł** brutto + dodatek za wysługę lat.

Dokumenty można składać:

- osobiście w siedzibie urzędu
- listownie
- za pośrednictwem ePUAP albo e-Doręczenia.

Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów oraz uwiarygodnionych (opatrzonej datą i własnoręcznym podpisem kandydata) oświadczeń. Kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zostaną przyjęte tylko kompletne kserokopie dokumentów. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja kandydatów zostanie dokonana w sposób wystarczający na podstawie pytań obowiązkowych i dodatkowych

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe mile widziane dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, świadectwa pracy oraz referencje
- Kopia dokumentu lub oświadczenie kandydata o wymaganej znajomości j. angielskiego, j. rosyjskiego lub j. niemieckiego
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 14 grudnia 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145546**" na adres: **Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej**
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem „**oferta pracy - starszy specjalista ZdSC oraz numer ogłoszenia**”

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Komendant Główny Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100, 02-585 Warszawa
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Dyrektora Biura Ochrony informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej, Al. Niepodległości 10, 02-585 Warszawa
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Brak
 - 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-177KB](#)