



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: postępowań uchodźczych
w Wydziale III Postępowań Uchodźczych Departamentu Postępowań Uchodźczych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

ul. Taborowa 33; 02-699 Warszawa

WARUNKI PRACY

- biurowa praca jednozmiannowa od godz. 8:15 do godz. 16:15;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe;
- permanentna obsługa klienta zewnętrznego;
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 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 wykonywania obowiązków poza Urzędem oraz 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 prowadzi schody oraz winda.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z z 2012 r., poz.680) w sprawach o udzielaniu międzynarodowej ochrony;
- Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach o udzielaniu międzynarodowej

- ochrony;
- Rejestrowanie w systemie informatycznym Pobyt decyzji i postanowień w sprawach o nadanie statusu uchodźcy;
- 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;
- Współpraca z międzynarodowymi i krajowymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz uchodźców, naczelnymi i centralnymi organami administracji państwowej w sprawach należących do zakresu zadań służbowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP;
- 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

- doświadczenie zawodowe: 1 rok z cudzoziemcami
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- Przeszkolenie w zakresie obsługi SI Pobyt;
- Umiejętność obsługi SI Pobyt;
- Dostęp do informacji niejawnych;
- Umiejętność obsługi SI z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów EZD;
- Komunikatywna 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- kopie dokumentów potwierdzających 1 rok doświadczenia w pracy z cudzoziemcami (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie obsługi SI Pobyt (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego dostęp do informacji niejawnych (fakultatywnie).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 sierpnia 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, 02 -699 Warszawa
z dopiskiem: „Starszy specjalista ds. postępowań uchodźczych w Wydziale III Postępowań Uchodźczych Departamentu Postępowań Uchodźczych - Ogłoszenie Nr 2301”

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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

- 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 - 1,70;
 - Umowa na zastępstwo : przewidywany termin do dnia 1 marca 2018 r.
- 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.