


Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 3802 z dnia 23 września 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: przeprowadzania postępowań w sprawach naboru
w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

- biurowa praca jednozmiannowa od godz. 8:15 do godz. 16:15;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- obsługa klienta zewnętrznego.

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 przestrzenne, 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.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska pracy będących i niebędących w korpusie służby cywilnej;
- Analizowanie i weryfikowanie opisów stanowisk pracy będących w korpusie służby cywilnej;
- Prowadzenie spraw związanych z wartościowaniem stanowisk pracy będących w korpusie służby cywilnej;

- Prowadzenie spraw związanych z programem Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się pracowników będących w korpusie służby cywilnej o mianowanie na urzędnika służby cywilnej;
- Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z normą ISO 9001;
- Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w korpusie służby cywilnej;
- Współdziałanie w prowadzeniu spraw dotyczących ocen pracowników będących w korpusie służby cywilnej oraz przy weryfikacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego urzędników i pracowników korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie prowadzenia rekrutacji.
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych,
- znajomość przepisów prawa pracy,
- znajomość metod rekrutacji,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość zasad zarządzania ryzykiem w organizacji,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- przeszkolenie w zakresie rekrutacji i selekcji pracowników;
- przeszkolenie z zakresu tworzenia opisów i wartościowania stanowisk pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- przeszkolenie z zakresu zarządzania jakością i normą ISO 9001,
- przeszkolenie w zakresie ocen pracowników w służbie cywilnej,
- przeszkolenie w zakresie zarządzania ryzykiem w organizacji,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.

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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie rekrutacji i selekcji pracowników,
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu tworzenia opisów i wartościowania stanowisk 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 nieskazanym 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 zawodowego w administracji publicznej,
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zarządzania jakością i normą ISO 9001,
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ocen pracowników w służbie cywilnej,
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zarządzania ryzykiem w organizacji
- kopia dokumentu potwierdzająca dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzurze „zastrzeżone” (fakultatywnie).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 października 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. przeprowadzania postępowań w sprawach naboru Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji - Ogłoszenie Nr 3802”

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: kandydatki/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;

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.