


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

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

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ul. Taborowa 33; 02-699 Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

- biurowa praca jednonmianowa od godz. 8:15 do godz. 16:15;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe;
- permanentna obsługa klienta zewnętrznego;
- 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 administracyjnych w sprawach o udzielenie lub pozbawienie ochrony międzynarodowej;
- Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach wymienionych powyżej;
- Samodzielne prowadzenie przesłuchań statusowych osób ubiegających się o udzielenie ochrony międzynarodowej w RP;

- 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;
- Rejestrowanie w Systemie Informatycznym Pobyt decyzji w sprawach o udzielenie lub pozbawienie ochrony uzupełniającej;
- Uzupełnianie SI Monitoring w zakresie dekretacji, wezwań, przesłuchań, postanowień, projektów decyzji i innych danych szczegółowych dotyczących prowadzonych spraw o udzielenie ochrony międzynarodowej;
- Obsługa systemu informatycznego z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość ustawy o udzieleniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP,
- znajomość ustawy o cudzoziemcach,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ogólnej sytuacji społeczno-politycznej na świecie,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (Word, Excel),
- bardzo dobra znajomość języka rosyjskiego w mowie i piśmie,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- przeszkolenie w zakresie SI Pobyt,
- umiejętność obsługi SI Pobyt,
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne”,
- doświadczenie w pracy z cudzoziemcami/uchoźcami,
- umiejętność obsługi SI z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów EZD,

## 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
- kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych (fakultatywnie),

- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie SI Pobyt i umiejętność obsługi systemu (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne” (fakultatywnie),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy z cudzoziemcami/uchodźcami (fakultatywnie).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 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, 02 -699 Warszawa  
z dopiskiem: „Starszy specjalista w Wydziale IV Postępowania Uchodźczych Departamentu Postępowania Uchodźczych - Ogłoszenie Nr 822”

## 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 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 1,60,
  - 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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.

## 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.