



Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 9107 z dnia 08 marca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> marca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: prowadzenia postępowań wizowych  
w Wydziale Wykazu Cudzoziemców Departamentu Legalizacji Pobytu

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

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

**ul. Taborowa 16**

### WARUNKI PRACY

- ośmiogodzinna praca biurowa w godzinach 07:00 - 18.00;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w piętrowym budynku bez wind, na obrzeżach dzielnicy Ursynów. Dostępne jest 1 wejście, przystosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach.

Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na piętro można dostać się klatką schodową. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn.

Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nieśliska, zachowana na jednym poziomie.

Pomieszczenie biurowe, przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest zgodnie z przepisami bhp - do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m<sup>2</sup> powierzchni podłogi oraz 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości pomieszczenia.

Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie.

Praca na stanowisku administracyjno - biurowym 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.

Do budynku tego można dostać się jedynie schodami. Na każde piętro prowadzą schody oraz winda.

### ZAKRES ZADAŃ

- rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji, sprostowanie danych osobowych cudzoziemca zawartych w wykazie oraz o usunięcie tych danych z wykazu lub SIS,
- współpraca z organami innych państw obszaru Schengen, w zakresie wymiany informacji uzupełniających dotyczących wpisu do SIS oraz w zakresie konsultacji, o których mowa w art. 25 Konwencji Wykonawczej z dnia 19 czerwca 1990r. do układu z Schengen z dnia 14 czerwca 1985r. między Rządami państw unii Gospodarczej Beneluksu, Republiki Federalnej Niemiec oraz Republiki Francuskiej w sprawie stopniowego

znoszenia kontroli na wspólnych granicach (Dz. Urz. UE L 239 z 22.09.2000r. str. 19 z późn. zm.)  
prowadzonych za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji,

- udzielanie na wniosek uprawnionych podmiotów informacji o wpisaniu cudzoziemców do wykazu cudzoziemców lub do SIS dla celów odmowy wjazdu,
- archiwizacja dokumentów wytworzonych w wydziale,
- udzielanie informacji telefonicznych oraz przyjmowanie interesantów,
- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących wpisu, zawieszenia, odmowy wpisu i zmiany a także sprostowania danych osobowych cudzoziemców w wykazie cudzoziemców niepożądanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- dokonywanie wpisu danych osobowych cudzoziemca do wykazu lub SIS oraz przedłużanie obowiązywania wpisu a także zawieszanie terminu obowiązywania wpisu w wykazie oraz prowadzenie korespondencji w tych sprawach, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- znajomość ustawy z dn. 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin,
- dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne", lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- przeszkolenie z obsługi Systemu Pobyt,
- znajomość MS Office (WORD).

## 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 poświadczenia dopuszczającego do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne", lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- 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 przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych - (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z obsługi Systemu Pobyt - (fakultatywnie).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd do Spraw Cudzoziemców  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Taborowa 33 , 02 -699 Warszawa  
z dopiskiem: „Starszy Specjalista w Wydziale Wykazu Cudzoziemców, Departamentu Legalizacji Pobytu (zastępstwo) - Ogłoszenie Nr 9107”

## 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/kandydatki 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: 1,6,
- orientacyjny czas zastępstwa - do czerwca 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.