

Ogłoszenie Nr 12/2016
Urząd do Spraw Cudzoziemców
Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko:
stanowisko pracy – sekretarka
w Wydziale V Departamentu Pomocy Socjalnej
Liczba lub wymiar etatu: **1**
Stanowisko niebędące w korpusie służby cywilnej

Miejsce wykonywania pracy:

ul. Koszykowa 16, Warszawa

Zakres zadań wykonywanych:

- Wykonywanie czynności kancelaryjno – biurowych w zakresie kompetencji Departamentu;
- Sporządzanie analiz oraz zestawień statystycznych na potrzeby Departamentu;
- Opracowywanie założeń planu pracy departamentu i sprawozdań z jego realizacji;
- Udostępnianie danych osobowych cudzoziemców zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej lub przetwarzanej w prowadzonych przez Departament aktach cudzoziemców;
- Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania Departamentu;
- Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, placówkami oświatowymi, partnerami zagranicznymi oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie dotyczącym problematyki związanej z cudzoziemcami ubiegającymi się o udzielenie ochrony międzynarodowej.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- Praca biurowy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca ośmiogodzinna, jednozmianowa od godziny 8.15 do godziny 16.15.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska i sposób wykonywania zadań:

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. Wykonując zadania należące do zakresu obowiązków pracownika, pojawia się niekiedy konieczność wykonania pracy poza miejscem pracy, zaś samochody służbowe nie są dostosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- wykształcenie średnie.

Pozostałe wymagania niezbędne:

- komunikatywna znajomość języka rosyjskiego (co najmniej na poziomie B1);
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie B1);
- znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP;
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd do Spraw Cudzoziemców
Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji
ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa

z dopiskiem:

„Sekretarka w Wydziale V Departamentu Pomocy Socjalnej – Ogłoszenie Nr 12/2016”

Inne informacje:

Wymagane oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.

Nie przyjmujemy ofert pracy przesłanych pocztą elektroniczną.

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 proszę powołać się na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie: **2488,00 zł brutto**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 60- 150- 76

Termin składania ofert pracy:

09.01.2017 r.