


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 sierpnia 2017	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: prowadzenia postępowań wykazowych
w Wydziale Wykazu Cudzoziemców, Departament Legalizacji Pobytu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

ul. Taborowa 16, 02-699 Warszawa

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 2m² powierzchni podłogi oraz 13 m³ 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

- 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

- Udzielanie na wniosek uprawnionych podmiotów informacji o wpisaniu cudzoziemców do wykazu cudzoziemców lub do SIS dla celów odmowy wjazdu,
- Udzielanie informacji telefonicznych oraz przyjmowanie interesantów. Opracowywanie informacji, notatek problemowych i sprawozdań dla potrzeb kierownictwa Departamentu,
- 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 Beneluxu, 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

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata
- Znajomość ustawy z dnia 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,
- Znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość języka angielski na poziomie średniozaawansowanym (B1),
- Dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzuli Poufne, lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu,
- Rzetelność,
- Dokładność,
- Umiejętność analizy i syntezy informacji,
- Umiejętność pracy w zespole.
- 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
- Odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- Odbycie szkolenia z obsługi Systemu Pobyt,
- Znajomość MS Office (WORD),
- Umiejętność obsługi programu LEX.

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 dopuszczenie 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu obsługi Systemu Pobyt.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 sierpnia 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: "Ogłoszenie nr 13739 - Specjalista w Wydziale Wykazu Cudzoziemców, Departamentu Legalizacji Pobytu"

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: 1,5.

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.