


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 stycznia 2018	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: pomocy socjalnej
w Wydziale I Departamentu Pomocy Socjalnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

- ośmiogodzinna praca biurowa w godz. 7.00 - 18.00;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- obsługa klientów zewnętrznych;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;

Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane jest 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 dla 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

- Realizacja zadań związanych w nadzorem nad funkcjonowaniem ośrodków prowadzonych przez podmioty świadczące usługi w zakresie zakwaterowania i żywienia cudzoziemców
- Udział w realizacji działań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w ośrodkach, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa małoletnich
- Rozpatrywanie wniosków wpływających do Wydziału I Departamentu Pomocy Socjalnej, w szczególności wniosków o wyrażenie zgód na wejście do ośrodka dla cudzoziemców, wniosków o przeniesienie cudzoziemców między ośrodkami pobytowymi, wydaje projekty pism

- Bezpośrednia praca z cudzoziemcami w celu wyeliminowania napięć i konfliktów
- Współuczestnictwo w pracach nad przygotowaniem dokumentów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu właściwości Wydziału I Departamentu Pomocy Socjalnej
- Przygotowywanie sprawozdań, analiz, danych statystycznych związanych z realizacją pomocy socjalnej dla cudzoziemców
- Współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu przy inicjowaniu i opracowywaniu projektów założeń do projektów ustaw i innych aktów prawnych oraz przy opiniowaniu aktów prawnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w tematyce migracyjnej
- Znajomość ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP
- Znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach
- Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie B1
- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo/filologia rosyjska/filologia ukraińska/arabistyka lub na kierunku o specjalizacji międzykulturowej/przeciwdziałania przemocy w rodzinie/mediacji lub negocjacji
- doświadczenie zawodowe: w pracy z cudzoziemcami lub w realizacji działań mających na celu przeciwdziałanie przemocy oraz łagodzących skutki napięć i konfliktów z udziałem cudzoziemców
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie B2
- Znajomość języka arabskiego na poziomie B1
- Znajomość języka ukraińskiego na poziomie B1
- Umiejętność obsługi systemu EZD
- Szkolenia w zakresie obsługi systemu Pobyt
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone"

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia w zakresie obsługi systemu Pobyt
- Kopie dokumentów potwierdzających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone"

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 stycznia 2018 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: „Specjalista w Wydziale I Departamentu Pomocy Socjalnej - nr ogłoszenia 19555 ”

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%.

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.

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, orientacje 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.