

Ogłoszenie o naborze nr: **6/2018**  
z dnia: **23.08.2018 r.**  
Aktualne do: **07.09.2018 r.**

**Dyrektor Generalny Urzędu do Spraw Cudzoziemców**  
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

### **KASJER**

.....  
(nazwa stanowiska)

do spraw: *wypłaty świadczeń pieniężnych dla cudzoziemców będących pod opieką Urzędu do Spraw Cudzoziemców*

*w Wydziale IV Departamentu Pomocy Socjalnej w Zamiejscowym Zespole w Podkowie Leśnej-Dębaku*

Wymiar etatu: **1/2**

Liczba stanowisk: **1**

Miejsce wykonywania pracy: **Zamiejscowy Zespół w Podkowie Leśnej-Dębaku, 05-805 Otrębusy**

#### **Zakres zadań:**

- » Wypłata należnych świadczeń pieniężnych dla cudzoziemców będących pod opieką Urzędu do Spraw Cudzoziemców
- » Przygotowywanie i nadawanie przekazów pocztowych dla cudzoziemców będących pod opieką Urzędu do Spraw Cudzoziemców
- » Sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją wypłat w tym raportów kasowych
- » Przygotowywanie niezbędnych dokumentów finansowych związanych z realizacją wypłat świadczeń socjalnych dla uprawnionych cudzoziemców

**Wymagania niezbędne:**

- » Wykształcenie: ŚREDNIE
- » Umiejętność obsługi komputera
- » Skrupulatność, rzetelność, samodzielność
- » Dyspozycyjność

**Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- » Doświadczenie na podobnym stanowisku- 6 miesięcy
- » Doświadczenie w pracy w administracji – 6 miesięcy
- » Komunikatywna znajomość języka rosyjskiego lub angielskiego

**Wymagane dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- » CV i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane
- » Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- » Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- » Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- » Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

**Wymagane dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- » Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- » Kopie dokumentów potwierdzających 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku
- » Kopie dokumentów potwierdzających 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w administracji

Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych pod linkiem:

<http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen>

## Warunki pracy:

- » Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie
- » Praca jednonmianowa, według ustalonego grafiku. Wypłaty należnych świadczeń muszą odbyć się do 15-go dnia każdego miesiąca.
- » Wykonywanie powierzonych obowiązków wiąże się z koniecznością wyjazdów poza siedzibę firmy - delegacji krajowych do wskazanych ośrodków na terenie kraju ( 2-3 punkty)
- » Proponowane wynagrodzenie: 2 192 zł. brutto

## Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać do: **7 września 2018 r.**

Pod adresem: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**  
**Biuro Dyrektora Generalnego**  
**ul Taborowa 33**  
**02-699 Warszawa**  
z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze nr 6/2018 na stanowisko KASJER w Wydziale IV DPS**”

Dokumenty można złożyć osobiście pod wskazanym adresem, przesłać pocztą (w tym wypadku o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego)  
lub przesłać na adres mailowy: [kariera@udsc.gov.pl](mailto:kariera@udsc.gov.pl)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- » Administrator danych i kontakt do niego: Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa. (adres korespondencyjny: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa). tel. 22/60-174-01;02. Adres poczty e-mail: [rodo@udsc.gov.pl](mailto:rodo@udsc.gov.pl)
- » Kontakt do inspektora ochrony danych: adres poczty e-mail: [iod@udsc.gov.pl](mailto:iod@udsc.gov.pl)
- » Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy niebędące w korpusie służby cywilnej.
- » Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy niebędące w korpusie służby cywilnej.
- » Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy niebędące w korpusie służby cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

- » Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO  
Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

### Informacje dodatkowe:

- » weryfikacja formalna ofert odbywa się na podstawie dokumentów wymienionych w części **Wymagane dokumenty i oświadczenia**,
- » wymagane oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane, (w przypadku ofert przesłanych drogą elektroniczną oryginały należy dostarczyć najpóźniej w dniu naboru),
- » oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,
- » po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru telefonicznie lub e-mailem,
- » w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska,
- » oferty odrzucone zostaną zniszczone,
- » dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 60-150-76.

**ZAPRASZAMY**