

Urząd do Spraw Cudzoziemców poszukuje kandydatów do wykonywania zlecenia w ramach umów zlecenia w zakresie:

L.p.	Zakres umowy zlecenia
1.	OBSŁUGI KANCELARYJNEJ
2.	OBSŁUGI ARCHIWIZACYJNEJ
3.	POMOCY CUDZOZIEMCOM
4.	WSPÓŁPACY Z INSTYTUCJAMI W SPRAWACH MIGRACYJNYCH
5.	OBSŁUGI SPRAW POD WZGLĘDEM FORMALNYM
6.	OBSŁUGI WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA POBYT I PRACĘ
7.	OBSŁUGI PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW DECYZJI
8.	OBSŁUGI PONAGLEŃ
9.	OBSŁUGI WSTĘPNEJ WERYFIKACJI SPRAW
10.	UZUPEŁNIANIA DANYCH W WYKAZIE I SYSTEMIE INFORMACYJNYM SCHENGEN
11.	OBSŁUGI WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ

1. OBSŁUGI KANCELARYJNEJ

- Wykształcenie minimum średnie
- Umiejętność obsługi narzędzi biurowych
- Znajomość pakietu Office
- Umiejętność pracy w zespole
- Staranność
- Komunikatywność
- Odporność na stres
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwa
- Proponowane wynagrodzenie 2500 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności pomocniczych przy obsłudze kancelaryjnej, polegających na:

- 1) obsłudze korespondencji wpływającej do Departamentu Legalizacji Pobytu
- 2) obsłudze korespondencji wysyłanej z Departamentu Legalizacji Pobytu
- 3) obsłudze korespondencji w EZD w toku postępowań administracyjnych
- 4) uzupełnianiu metadanych i atrybutów w sprawach prowadzonych w EZD

2. OBŚLUGI ARCHIWIZACYJNEJ

- Wykształcenie minimum średnie
- Umiejętność obsługi narzędzi biurowych
- Znajomość pakietu Office
- Umiejętność pracy w zespole
- Staranność
- Komunikatywność
- Odporność na stres
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwa
- Proponowane wynagrodzenie 2500 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności pomocniczych przy obsłudze archiwizacji, polegających na:

- 1) porządkowaniu akt i przekazywaniu do Archiwum UdSC
- 2) prowadzeniu ewidencji teczek przekazywanych do Archiwum UdSC
- 3) współpracy z pracownikami Archiwum UdSC.

3. POMOCY CUDZOZIEMCOM

- Wykształcenie minimum średnie
- Umiejętność obsługi narzędzi biurowych
- Znajomość pakietu Office
- Umiejętność pracy w zespole
- Staranność
- Komunikatywność
- Odporność na stres
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwa
- Proponowane wynagrodzenie 2500 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności pomocniczych w zakresie pomocy cudzoziemcom, polegających na:

- 1) udzielaniu cudzoziemcom, ich pełnomocnikom informacji telefonicznych o stanie postępowania;
- 2) udostępnianiu akt stronom postępowania lub ich pełnomocnikom,
- 3) wydawaniu kopii dokumentów stronom postępowania
- 4) udzielaniu odpowiedzi na mailowe zapytania w sprawach indywidualnych;

Czynności opisane powyżej zleceniodawca wykonuje na podstawie informacji przekazanej mu przez pracownika merytorycznego.

4. WSPÓŁPACY Z INSTYTUCJAMI W SPRAWACH MIGRACYJNYCH

- Wykształcenie minimum średnie
- Umiejętność obsługi narzędzi biurowych
- Znajomość pakietu Office
- Umiejętność pracy w zespole
- Staranność
- Komunikatywność
- Odporność na stres
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwa
- Proponowane wynagrodzenie 2500 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności pomocniczych w zakresie współpracy z instytucjami w sprawach migracyjnych, polegających na:

- 1) sporządzaniu projektów pism do instytucji uczestniczących w procedurach dot. legalizacji pobytu
- 2) sporządzanie projektów pism do uprawnionych instytucji zainteresowanych informacjami o prowadzonych postępowaniach i o ogólnych procedurach migracyjnych
- 3) udzielanie informacji telefonicznej w sprawach, o których mowa w pkt 2.

Czynności opisane powyżej zleceniodawca wykonuje na podstawie informacji przekazanej mu przez pracownika merytorycznego.

5. OBSŁUGI SPRAW POD WZGLĘDEM FORMALNYM

- Wykształcenie wyższe lub IV-V rok studiów (preferowane kierunki: politologia, stosunki międzynarodowe, filologie, prawo, administracja)
- Znajomość edytora tekstu – Word
- Samodzielność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Staranność
- Komunikatywność
- Otwartość na zmiany
- Umiejętność redagowania i sporządzania tekstu
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Umiejętność współpracy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwa
- Proponowane wynagrodzenie 2600 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności pomocniczych przy obsłudze spraw pod względem formalnym, polegających na:

- 1) gromadzeniu i porządkowaniu akt sprawy w wersji papierowej
- 2) przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć
- 3) wykonaniu kserokopii wybranych dokumentów
- 4) uporządkowaniu akt sprawy przed przekazaniem do Zespołu Kancelaryjno-Biurowego
- 5) wprowadzaniu informacji o rodzaju rozstrzygnięcia do Systemu Pobyt v. 2.

Czynności opisane powyżej zleceniodawca wykonuje na podstawie informacji przekazanej mu przez pracownika merytorycznego.

6. OBSŁUGI WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA POBYT I PRACĘ

Wykształcenie wyższe lub IV-V rok studiów (preferowane kierunki: politologia, stosunki międzynarodowe, filologie, prawo, administracja)

- Znajomość edytora tekstu – Word
- Samodzielność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Staranność
- Komunikatywność
- Otwartość na zmiany
- Umiejętność redagowania i sporządzania tekstu
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Umiejętność współpracy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwa
- Proponowane wynagrodzenie 2700 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności pomocniczych, polegających na obsłudze wydawania zezwoleń na pobyt i pracę, polegających na:

- 1) gromadzeniu i porządkowaniu akt sprawy w wersji papierowej
- 2) przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć
- 3) przekazaniu zakończonych akt sprawy do Zespołu Kancelaryjno-Biurowego
- 4) wprowadzaniu informacji o rodzaju rozstrzygnięcia do Systemu Pobyt v. 2.

Czynności opisane powyżej zleceniodawca wykonuje na podstawie informacji przekazanej mu przez pracownika merytorycznego.

7. OBSŁUGI PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW DECYZJI

Wydziały odwoławcze:

- Wykształcenie wyższe lub IV-V rok studiów (preferowane kierunki politologia, stosunki międzynarodowe, filologie, prawo, administracja, dziennikarstwo)
- Znajomość edytora tekstu – Word
- Samodzielność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Staranność
- Rzetelność
- Komunikatywność
- Otwartość na zmiany
- Umiejętność redagowania i sporządzania tekstu
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Umiejętność współpracy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwo
- Proponowane wynagrodzenie 2700 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności pomocniczych przy przygotowaniu projektów decyzji dot. legalizacji pobytu, polegających na:

- 1) sporządzaniu projektów pism do stron postępowania i instytucji (m.in. Straż Graniczna, policja, urzędy wojewódzkie)
- 2) gromadzeniu i porządkowaniu akt sprawy w wersji papierowej
- 3) prowadzeniu spraw w EZD
- 4) przygotowaniu dokumentów do sporządzania projektów rozstrzygnięć
- 5) wprowadzaniu informacji o rodzaju rozstrzygnięcia do Systemu Pobyt v. 2.

Czynności opisane powyżej zleceniodawca wykonuje na podstawie informacji przekazanej mu przez pracownika merytorycznego.

8. OBSŁUGI PONAGLEŃ

- Wykształcenie wyższe lub IV-V rok studiów (preferowane kierunki politologia, stosunki międzynarodowe, filologie, prawo, administracja)
- Znajomość edytora tekstu – Word
- Samodzielność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Staranność
- Komunikatywność
- Umiejętność redagowania i sporządzania tekstu
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Umiejętność współpracy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwa
- Proponowane wynagrodzenie 2600 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności przy obsłudze ponagleń, polegających na:

- 1) pomocy przy weryfikacji, czy ponaglenie spełnia wymagania pod względem formalnym
- 3) pomocy przy sporządzaniu projektów pism do stron postępowania i instytucji
- 4) pomocy przy przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć
- 5) pomocy przy gromadzeniu akt sprawy w wersji papierowej
- 6) pomocy przy wprowadzaniu informacji o rodzaju rozstrzygnięcia do Systemie Pobyt v. 2.

Czynności opisane powyżej zleceniodawca wykonuje na podstawie informacji przekazanej mu przez pracownika merytorycznego.

9. OBSŁUGI WSTĘPNEJ WERYFIKACJI SPRAW

- Wykształcenie minimum średnie
- Znajomość edytora tekstu – Word
- Samodzielność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Staranność
- Komunikatywność
- Umiejętność redagowania i sporządzania tekstu
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Umiejętność współpracy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwa
- Proponowane wynagrodzenie 2600 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności pomocniczych przy obsłudze wstępnej weryfikacji spraw, polegających na:

- 1) wstępnej weryfikacji wpływających do Departamentu Legalizacji Pobytu spraw pod względem formalnym i terminowości wniesienia środka zaskarżenia
- 2) sporządzaniu projektów pism do stron postępowania i instytucji (np.: Straż Graniczna, urzędy wojewódzkie)
- 3) następczej weryfikacji spraw – po uzupełnieniu dokumentów – pod względem formalnym i terminowości wniesienia środka zaskarżenia
- 4) przekazywaniu spraw do naczelników wydziałów odwoławczych.

Czynności opisane powyżej zleceniodawca wykonuje na podstawie informacji przekazanej mu przez pracownika merytorycznego.

10. UZUPEŁNIANIA DANYCH W WYKAZIE I SYSTEMIE INFORMACYJNYM

SCHENGEN

- Wykształcenie minimum średnie
- Znajomość edytora tekstu – Word
- Samodzielność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Staranność
- Komunikatywność
- Umiejętność redagowania i sporządzania tekstu
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Umiejętność współpracy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwa
- Proponowane wynagrodzenie 2500 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności pomocniczych przy uzupełnianiu danych w wykazie i Systemie Informacyjnym Schengen, polegających na:

- 1) wprowadzaniu danych do wykazu cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany
- 2) wprowadzaniu danych do Systemu Informacyjnego Schengen do celów odmowy wjazdu na terytorium Schengen
- 3) prowadzeniu spraw w EZD
- 4) prowadzeniu wewnętrznych baz spraw dot. w/w wpisów.

Czynności opisane powyżej zleceniodawca wykonuje na podstawie informacji przekazanej mu przez pracownika merytorycznego.

11. OBSŁUGI WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ

- Wykształcenie wyższe lub IV-V rok studiów (preferowane kierunki politologia, stosunki międzynarodowe, filologie, prawo, administracja)
- Znajomość edytora tekstu – Word
- Samodzielność
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Staranność
- Komunikatywność
- Umiejętność redagowania i sporządzania tekstu
- Łatwość przyswajania nowej wiedzy
- Umiejętność współpracy
- Znajomość jez. angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Posiadanie polskiego obywatelstwa
- Proponowane wynagrodzenie 2500 zł brutto

Zakres zadań:

Przedmiotem zlecenia jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę zlecanych przez Zleceniodawcę niżej wymienionych czynności pomocniczych przy obsłudze wydawania zaświadczeń, polegających na:

- 1) prowadzeniu spraw w EZD
- 2) weryfikacji wpływających do Departamentu Legalizacji Pobytu wniosków o udzielenie informacji o figurowaniu danych w wykazie lub w Systemie Informacyjnym Schengen pod względem formalnym
- 3) sporządzaniu projektów pism do stron postępowania i instytucji (Straż Graniczna, urzędy wojewódzkie)
- 4) sporządzaniu projektów zaświadczeń
- 5) prowadzeniu akt sprawy w wersji papierowej

Czynności opisane powyżej zleceniodawca wykonuje na podstawie informacji przekazanej mu przez pracownika merytorycznego.

Termin składania ofert upływa 30.11.2018 r.

Oferty należy przysyłać na adres email: kariera@udsc.gov.pl

Informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych osób realizujących umowy cywilnoprawne w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców z siedzibą w Warszawie, przy ul. Koszykowej 16, 00-564 Warszawa, (adres korespondencyjny: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa), kontakt z administratorem jest możliwy także pod nr tel. 22 601 74 01 – 02 oraz adresem poczty e-mail: rodo@udsc.gov.pl;
- 2) inspektorem ochrony danych w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców jest Pan Dariusz Mroczkowski (e-mail: iod@udsc.gov.pl, tel. 22 601 75 51);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z realizacją umowy cywilnoprawnej, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, czyli w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli na podstawie zgody wyrażonej przez pracownika;
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Urząd zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie:
 - a) wykonywania badań profilaktycznych pracowników (jednostki służby medycyny pracy),
 - b) usług z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - c) świadczenia usług z zakresu organizacji podróży służbowych,
 - d) ochrony osób i mienia,
 - e) realizacji usług z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) Nie zamierzamy przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (poza Unię Europejską) oraz organizacji międzynarodowych;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy cywilnoprawnej, odbywaniem stażu bądź praktyki w Urzędzie lub do czasu odwołania zgody, w przypadku gdy podstawą przetwarzania jest Pani/Pana zgoda, nie później jednak niż przez okres 2 lat;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania;
- 8) niezależnie od powyższych uprawnień przysługuje Pani/Panu prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- 9) posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 10) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez administratora;
- 11) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z realizacji umowy cywilnoprawnej, a w pozostałym zakresie dobrowolne;
- 12) w oparciu o Pani/Pana dane osobowe nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym decyzje będące wynikiem profilowania.