

Ogłoszenie o naborze nr: 5/2019 z dnia 4 października 2019 roku.

Aktualne do: 14 października 2019 roku.

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

**Sekretarka/Sekretarz
w Sekretariacie
Departamentu Pomocy Socjalnej**

Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 2

Miejsce wykonywania pracy: ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

Zakres zadań:

- » 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 informacji publicznej w zakresie działania Departamentu.
- » Udostępnianie danych osobowych cudzoziemców zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej lub przetwarzanej w prowadzonych przez Departament aktach.
- » 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 w Polsce.

Wymagania niezbędne:

- » Wykształcenie: średnie.
- » Komunikatywna znajomość języka rosyjskiego lub angielskiego na poziomie co najmniej - B1.
- » Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- » Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- » Co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej.
- » Komunikatywna znajomość języka rosyjskiego i angielskiego na poziomie co najmniej - B1.

Wymagane dokumenty:

- » List motywacyjny.
- » Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- » INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM: <https://www.bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/informacja-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>

Dodatkowe dokumenty:

- » Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

Warunki pracy:

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- » Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- » Praca ośmiogodzinna, jednozmianowa od 8:15 do 16:15.

Pracownikom oferujemy: trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, refundacje nauki języków obcych i studiów podyplomowych, dofinansowanie do karty Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach.

Proponowane wynagrodzenie: **3000,00 zł brutto**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać do: **14 października 2019 roku.**

Pod adresem: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**

ul Taborowa 33

02-699 Warszawa

z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr 5/2019 na stanowisko – Sekretarka/Sekretarz w Sekretariacie Departamentu Pomocy Socjalnej”

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

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

» Kontakt do inspektora ochrony danych: adres poczty e-mail: iod@udsc.gov.pl

» Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy niebędące w korpusie służby cywilnej.

» Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom.

» 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**,
- » wymagany list motywacyjny musi być własnoręcznie podpisany, (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: (22) 60-150-76.

ZAPRASZAMY