

Ogłoszenie o naborze nr: **3/2020** z dnia 13 lutego 2020 roku.

Aktualne do: 28 lutego 2020 roku.

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

Archiwista
w Wydziale Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców
Biura Dyrektora Generalnego

Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd do Spraw Cudzoziemców, ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa.

Zakres zadań:

- » Przygotowywanie projektów pism w zakresie działania Wydziału Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców.
- » Przygotowywanie projektów dokumentów oraz opinii dotyczących archiwistyki.
- » Przyjmowanie dokumentów do zasobu archiwum Urzędu.
- » Udostępnianie teczek aktowych, w tym realizowanie zamówień złożonych w trybie pilnym.
- » Udostępnianie dokumentów znajdujących się w zasobie archiwalnym, w tym realizowanie zamówień złożonych w trybie pilnym.
- » Udzielanie interesantom informacji o teczkach aktowych, o ich przemieszczeniach oraz o standardach obsługi interesanta w Archiwum.
- » Wykonywanie prac w magazynie archiwalnym.
- » Obsługa programów informatycznych związanych z prowadzeniem Archiwum.

Wymagania niezbędne:

- » Wykształcenie: średnie.
- » Doświadczenie zawodowe – co najmniej 6 miesięcy.
- » Znajomość przepisów z zakresu archiwistyki.
- » Znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- » Umiejętność współpracy.
- » Rzetelność, skrupulatność.
- » Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów.

Wymagania dodatkowe:

- » Wykształcenie wyższe.
- » 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy biurowej lub w archiwistyce.
- » Ukończenie kursu/ przeszkolenia z zakresu archiwistyki.
- » Znajomość ustawy o cudzoziemcach.
- » Znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym A2.
- » Umiejętność obsługi systemu EZD.

Wymagane dokumenty:

- » List motywacyjny.
- » Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- » Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.
- » 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 (fakultatywnie).
- » Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia (fakultatywnie).
- » Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia/odbycia kursu w zakresie archiwistyki.

Warunki pracy:

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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

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: ok. **2 800,00 zł brutto**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać do: **28 lutego 2020 roku.**

Pod adresem: **Urząd do Spraw Cudzoziemców; ul Taborowa 33;02-699 Warszawa
z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr 3/2020 na stanowisko– Archiwista w Wydziale
Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców Biura Dyrektora Generalnego”**

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