* Ogłoszenie nr: **178553**
* Data ukazania się ogłoszenia: **05 marca 2016 r.**

**Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie**

* Dyrektor Generalny
* poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
* **referendarz**
* do spraw prowadzenia postępowań wykazowych
* w Wydziale Wykazu Cudzoziemców Departamentu Legalizacji Pobytu
* W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**Wymiar etatu: 1**

* Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu**

ul. Taborowa 33
02-699 Warszawa

**Miejsce wykonywania pracy:**

* **Warszawa**
* ul. Taborowa 16

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

* przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących wpisu, odmowy wpisu i zmiany a także sprostowania danych osobowych cudzoziemców w wykazie cudzoziemców niepożądanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* udzielanie na wniosek uprawnionych podmiotów informacji o wpisaniu cudzoziemców do wykazu cudzoziemców lub do SIS dla celów odmowy wjazdu,
* rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji, sprostowanie danych osobowych cudzoziemca zawartych w wykazie oraz o usunięcie tych danych z wykazu lub SIS,
* dokonywanie wpisu danych osobowych cudzoziemca do wykazu lub SIS oraz przedłużanie obowiązywania wpisu a także zawieszanie terminu obowiązywania wpisu w wykazie oraz prowadzenie korespondencji w tych sprawach, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami,
* udzielanie informacji telefonicznych oraz przyjmowanie interesantów,
* opracowywanie informacji, notatek problemowych i sprawozdań dla potrzeb kierownictwa Departamentu,
* Współpraca z organami innych państw obszaru Schengen, w zakresie wymiany informacji uzupełniających dotyczących wpisu do SIS oraz w zakresie konsultacji, o których mowa w art. 25 Konwencji Wykonawczej z dnia 19 czerwca 1990r. do układu z Schengen z dnia 14 czerwca 1985r. między Rządami państw unii Gospodarczej Beneluksu, Republiki Federalnej Niemiec oraz Republiki Francuskiej w sprawie
* stopniowego znoszenia kontroli na wspólnych granicach (Dz. Urz. UE L 239 z 22.09.2000r. str. 19 z późn. zm.) prowadzonych za pośrednictwem Komendanta Głównego Policji.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (cudzoziemcy)

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**
Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane są w piętrowym budynku bez windy, na obrzeżach dzielnicy Ursynów. Dostępne jest jedno wejście, bez dodatkowych schodów.
Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na piętro można dostać się klatką schodową. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn. Nie są przystosowane do osób poruszających się na wózkach.
Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nieśliska, zachowana na jednym poziomie, z pewnymi wyjątkami. 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.
Na stanowisku pracy występuje niekiedy konieczność wyjazdów służbowych, co powoduje utrudnienia z uwagi na fakt, że samochody służbowe, używane do przemieszczenia się pracowników, nie są przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.

Praca na stanowisku administracyjno – biurowym - 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.

**Inne**

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

* **wykształcenie**: wyższe
* **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
* **pozostałe wymagania niezbędne**:
	+ znajomość ustawy o służbie cywilnej,
	+ znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
	+ znajomość ustawy o cudzoziemcach,
	+ znajomość ustawy z dn. 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin,
	+ dopuszczenie do informacji niejawnych o klauzuli ,,pofne'' lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
	+ komunikatywna znajomość języka rosyjskiego.

wymagania dodatkowe

* szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych,
* szkolenia z obsługi Systemu ,,Pobyt'',
* znajomość MS Office (Word)

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys i list motywacyjny
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
* kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
* kopie dokumentów potwierdzających 6-miesięczne doświadczenie w administracji publicznej

**Inne dokumenty i oświadczenia**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
* kopia dokumentu potwierdzającego szkolenie z zakresu przepisów z dostępu do informacji niejawnych (fakultatywnie),
* kopia dokumentu potwierdzającego szkolenie z zakresu systemu ,,Pobyt'' (fakultatywnie).

**Termin składania dokumentów:**

15-03-2016

**Miejsce składania dokumentów:**

Urząd do Spraw Cudzoziemców
Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji
ul. Taborowa 33,
02-699 Warszawa
z dopiskiem: ,,referendarz w Wydziale Wykazu Cudzoziemców w Departamencie Legalizacji Pobytu - nr 178553''

**Inne informacje:**

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane,
- 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 prac,
- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci 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: 1.45
- 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.