

- Ogłoszenie nr: **179071**
- Data ukazania się ogłoszenia: **17 marca 2016 r.**

### **Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie**

- Dyrektor Generalny
  - poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
  - **Starszy specjalista**
  - do spraw prowadzenia postępowań administracyjnych dot. legalizacji pobytu cudzoziemców
  - w Wydziale II Postępowań Odwoławczych 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. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

### **Miejsce wykonywania pracy:**

- **Warszawa**
- ul. Taborowa 33; Warszawa

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji oraz odwoławczych i zażaleniowych od postanowień i decyzji organu I instancji oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym: udzielanie informacji prawnej, informacji o stanie sprawy, przesłuchiwanie świadków, stron postępowań, współdziałanie z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami, przeprowadzanie innych czynności dowodowych itd.,
- współdziałanie z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami w innych sprawach,
- udzielanie konsultacji prawnych pozostałym pracownikom Wydziału.
- opracowywanie informacji, notatek problemowych i sprawozdań dla potrzeb kierownictwa resortu oraz Departamentu,

## Warunki pracy

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

- praca biurowa jednozmianowa: 8.15-16.15;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku prowadzi schodami lub po pochylni dostosowanej do korzystania przez osoby niepełnosprawne;
- wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie, aby można poruszać się po nich na wózku;
- na każde piętro można dostać się klatką schodową lub obszerną windą;
- toalety pozwalają na swobodne poruszanie się;
- drzwi wejściowe do pokoju są dostatecznie szerokie, umożliwiające wjazd wózka inwalidzkiego;
- praca wykonywana jest przy komputerze, 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.
- wykonując zadania należące do zakresu obowiązków pracownika, sporadycznie pojawia się konieczność załatwienia spraw w siedzibie Urzędu mieszczącej się przy ul. Koszykowej 16 w Warszawie oraz wyjazdów służbowych. Samochody służbowe, którymi istnieje możliwość przemieszczania się, nie są przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych. Do budynku tego można dostać się jedynie schodami. Na każde piętro prowadzą schody oraz winda.

## Inne

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata doświadczenia zawodowego w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej.
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - znajomość przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013r., poz. 1650, z 2014 r., poz. 463 z późn. zm.);
  - znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.);
  - znajomość przepisów ustawy z dnia 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 (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1525 z późn. zm.);

- znajomość ustawy z dnia 21 listopada o służbie cywilnej (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1111 z późn. zm.);
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu;
- znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym.

#### wymagania dodatkowe

- wykształcenie prawnicze;
- 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym ze stosowaniem prawa administracyjnego;
- znajomość zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej;
- znajomość Ms Office oraz systemu informacji prawnej „Lex”;
- przeszkolenie z zakresu przepisów dostępu do informacji niejawnych;
- przeszkolenie z Krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców.

#### **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 2 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok 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 posiadanie wykształcenia prawniczego (fakultatywnie),
- kopie dokumentów potwierdzających 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym ze stosowaniem prawa administracyjnego (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu przepisów dostępu do informacji niejawnych (fakultatywnie),
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z Krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców (fakultatywnie).

**Termin składania dokumentów:**

27-03-2016

**Miejsce składania dokumentów:**

Urząd do Spraw Cudzoziemców  
Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji  
ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa  
z dopiskiem: „Starszy specjalista w Wydziale II Postępowań Odwoławczych  
Departamentu Legalizacji Pobytu - Ogłoszenie Nr 179071”

**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 pracy.**

- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru e-mailem,
- proponowany mnożnik wynagrodzenia – 1.7
- 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,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.