
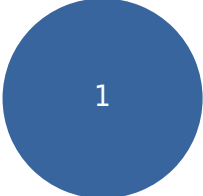
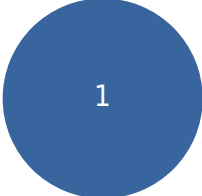




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

w Wydziale II Postępowań Odwoławczych, Departament Postępowań Uchodźczych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**ul. Taborowa 33  
00-699 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Koszykowa 16  
00-564 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe,
- permanentna obsługa klienta zewnętrznego,
- w budynku znajdującym się w dzielnicy Ursynów, przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

Pracownikom oferujemy:

trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, refundacje nauki języków obcych i studiów podyplomowych, dofinansowanie do karty Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, ruchomy czas pracy.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach o nadanie lub pozbawienie statusu uchodźcy;
- przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach wymienionych powyżej;
- prowadzenie przesłuchań statusowych w sprawach postępowań na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach o nadanie lub pozbawienie statusu uchodźcy;
- tłumaczenie i analizowanie obcojęzycznych informacji wykorzystywanych w postępowaniach na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach o nadanie lub pozbawienie statusu uchodźcy;
- prowadzenie korespondencji z osobami prawnymi i fizycznymi, stronami i ich pełnomocnikami w sprawach należących do zakresu zadań służbowych;
- rejestrowanie w systemie informatycznym Pobyt, decyzji i postanowień w sprawach o udzielenie lub pozbawienie ochrony uzupełniającej;
- uzupełnianie SI Monitoring w zakresie dekretacji, wezwań, przesłuchań, projektów decyzji i innych danych szczegółowych dotyczących prowadzonych spraw o udzielenie ochrony międzynarodowej
- obsługiwanie systemu informatycznego z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w tym 1 rok w administracji publicznej
- znajomość ustawy o udzieleniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP,
- znajomość ustawy o cudzoziemcach
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ogólnej sytuacji społeczno-politycznej na świecie, a zwłaszcza na Kaukazie-Północnym;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programu: MS Word;
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie średniozaawansowanym B2.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy z cudzoziemcami
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- przeszkolenie w zakresie obsługi SI Pobyt,
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej "poufne";
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym A1;
- znajomość języka białoruskiego na poziomie zaawansowanym C2;
- znajomość języka niemieckiego na poziomie średniozaawansowanym B1;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność działania pod presją czasu;
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych;
- zdolności edytorskie (sprawność językowa);
- umiejętność obsługi SI z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD);
- umiejętność stosowania prawa w praktyce.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie obsługi SI Pobyt;
- kopia dokumentu potwierdzającego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej "poufne".
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd do Spraw Cudzoziemców  
ul. Taborowa 33

02-699 Warszawa

z dopiskiem "Główny specjalista w Wydziale II Postępowań Odwoławczych Departamentu Postępowań Uchodźczych -  
Ogłoszenie nr 28753"

## 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: z inspektorem możesz się skontaktować pod adresem poczty email: iod@udsc.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej 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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

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.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.

Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen>

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

**PROSIMY O NIEPRZESYŁANE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO.**

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowany mnożnik wynagrodzenia: 1,8

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 60-150-76