

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

00-950 Warszawa Plac Bankowy 3/5

Ogłoszenie nr 70136 / 16.10.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: prowadzenia postępowań administracyjnych w Wydziale Spraw Cudzoziemców

#administracja publiczna #cudzoziemcy

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

5

1

nabór w toku

ul. Marszałkowska
3/5 00-624
Warszawa

26 października
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne oraz przygotowuje decyzje administracyjne i postanowienia w sprawach udzielania zezwoleń na pobyt czasowy
- przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji
- Znajomość ustaw: o cudzoziemcach, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość zarządzenia w sprawie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętność: obsługi komputera (pakiet MS Office).
- Umiejętność: analitycznego myślenia, współpracy w zespole, skutecznej komunikacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

praca biurowa, praca w siedzibie urzędu/wydziału, praca na IV piętrze, permanentna obsługa klientów zewnętrznych, zagrożenie korupcją, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety dla osób z niepełnosprawnościami, brak oznaczeń dla osób niewidomych, budynek nie posiada podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym oraz głuchym

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących

wymaganych i dodatkowych dokumentów.

MUW zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek stażowy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- nagrody – w zależności od wyników pracy;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej;
- korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie;
- możliwość udziału w aktywnościach sportowych (piłka nożna i tenis stołowy).
- Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami. 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.
- Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail. Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.
- Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń dostępny na stronie www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera. Informacje dotyczące rekrutacji w MUW znajdują się na stronie internetowej urzędu pod adresem www.mazowieckie.pl w zakładce „Praca” oraz na stronie BIP urzędu pod adresem www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera.
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 26 października 2020

W formie papierowej na adres:

- pocztą, kurierem bądź osobiście

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Biuro Kadr i Organizacji, Punkt Obsługi Klienta

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, wejście F (od al. Solidarności)

z dopiskiem „Oferta pracy WSC-II/54,55,56,57,58”

lub

**- elektronicznie poprzez skrytkę podawczą na ePUAP
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie
/t6j4ljd68r/skrytka**

UWAGA!

Dokumenty przesyłane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 695 60 60**

lub mailowego na adres: **bko@mazowieckie.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.10.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Tożsamość administratora

Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrytkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 95

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrytkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 80

Cele przetwarzania Państwa danych i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, na podstawie:

przepisów prawa pracy[1], w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

zgody na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy – w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:

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)

niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa - w przypadku zatrudnienia.

Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Państwu następujące uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;

prawo do usunięcia danych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;

prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na przesłanej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Państwo że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych jest:

w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym;

w zakresie innych danych - jest dobrowolne.

[1] Art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, art. 4, art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.