

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji

ogłasza nabór na stanowisko:

Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców

1. Miejsce wykonywania pracy:

URZĄD DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

ul. Taborowa 33

02-699 Warszawa

2. Wymiar etatu: pełny etat, stosunek pracy na podstawie powołania

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie kompetencji kierowniczych;
- posiadanie co najmniej 6-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
- posiadanie wiedzy z zakresu spraw należących do właściwości Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w kierowaniu złożoną, wielozespołową organizacją;
- znajomość języka angielskiego ;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców:

- nadawanie i pozbawianie statusu uchodźcy;
- udzielanie i pozbawianie ochrony uzupełniającej;
- udzielanie i pozbawianie azylu;
- udzielanie ochrony czasowej;
- legalizacja pobytu cudzoziemców;
- zapewnianie pomocy socjalnej i opieki medycznej cudzoziemcom ubiegającym się o udzielenie ochrony międzynarodowej;
- prowadzenie wykazu cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

jest niepożądanym oraz przekazywanie danych cudzoziemców do Systemu Informacyjnego Schengen do celów odmowy wjazdu i pobytu;

- prowadzenie konsultacji wizowych;
- prowadzenie w systemie teleinformatycznym krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców;
- gromadzenie, analizowanie oraz udostępnianie informacji o krajach pochodzenia cudzoziemców;
- współpraca z instytucjami UE w zakresie działania Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców;
- opracowywanie na podstawie krajowego zbioru rejestrów i ewidencji w sprawach cudzoziemców danych statystycznych i ich udostępnianie;
- kontrola wykonywanych przez wojewodów zadań w zakresie zgodności ich działania z prawem;
- pełnienie funkcji krajowych punktów kontaktowych do celów wymiany informacji z organami innych państw członkowskich Unii Europejskiej w przypadkach określonych w art. 22 ust. 1 pkt 6 – 10 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2023 r. poz. 519 z późn. zm.);
- pełnienie funkcji krajowego punktu kontaktowego w sprawach Europejskiej Sieci Migracyjnej.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- List motywacyjny oraz Curriculum Vitae (CV) – zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego;
- kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie posiadanie co najmniej sześcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym.
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych dot. dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ściśle tajne lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ściśle tajne;
- oświadczenie kandydata o niekaraniu zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- oświadczenie lustracyjne albo informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r., poz. 342 z późn. zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.

7. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenie w kierowaniu złożoną, wielozespołową organizacją;
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać lub przysyłać **w terminie do 20 marca 2024 r.**
- **Decyduje data dostarczenia oferty do urzędu**
- **Aplikuj w formie papierowej na adres:**
 - Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji – ZN
ul. Stefana Batorego 5
02-591 Warszawa
 - Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.00-16.00.

Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „**Nabór na stanowisko Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców**”

- Aplikacje można składać także przez ePUAP:
/MSWiA/domyslna oraz /MSWiA/SkrytkaESP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: np. (47) 72 15 478 lub (47) 72 13 966

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

9. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych osób aplikujących na stanowisko Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców jest minister właściwy ds. spraw wewnętrznych i administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Batorego 5, kod pocztowy: 02-591.

Kontakt: tel. (22) 2500 112 lub fax (22) 601 39 88 lub pisemnie na adres siedziby.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym, za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@mswia.gov.pl, może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Dane osoby aplikującej do służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w MSWiA przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa.

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej

RODO.

Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie administratora.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia.

W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy.

Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO.

Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193.

10. Inne informacje

Metody i techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert;
- badanie kompetencji kierowniczych;
- prezentacja i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zostaną poproszeni o przygotowanie prezentacji na wskazany wcześniej temat, jednakowy dla wszystkich.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE” i złożonych w terminie. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie w języku polskim, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana w BIP KPRM, BIP Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod adresem e-mail: **rekrutacja@mswia.gov.pl**.