

## **Dyrektor Generalny Urzędu do Spraw Cudzoziemców**

poszukuje kandydatek/kandydatów

na wolne stanowisko pracy niebędące w korpusie służby cywilnej:

### **Sekretarka/Sekretarz w Sekretariacie Departamentu Pomocy Socjalnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców**

Miejsce realizacji zadań: **Urząd do Spraw Cudzoziemców  
ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa**

#### **Zakres zadań:**

- » Wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych na rzecz Departamentu w tym w szczególności przyjmowanie, rejestrowanie, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji oraz obsługa poczty elektronicznej Departamentu.
- » Sporządzanie analiz oraz zestawień statystycznych na potrzeby Departamentu.
- » Przygotowywanie zleceń na tłumaczenia pism i informacji.
- » Zapewnienie obsługi sekretarskiej Dyrekcji Departamentu.
- » Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania Departamentu.
- » Udostępnianie danych osobowych cudzoziemców zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej lub przetwarzanej w prowadzonych przez Departament aktach.
- » Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, placówkami oświatowymi, partnerami zagranicznymi oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie dotyczącym problematyki związanej z cudzoziemcami ubiegającymi się o udzielenie ochrony międzynarodowej w Polsce.

#### **Wymagania niezbędne:**

- » wykształcenie średnie.
- » komunikatywna znajomość języka rosyjskiego lub angielskiego.
- » umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- » umiejętność obsługi MS office – EXCEL.
- » komunikatywność.
- » posiadanie obywatelstwa polskiego.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- » mile widziana znajomość języka rosyjskiego lub angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym.

## Informacje dodatkowe:

- » CV i oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego można przesyłać na adres mailowy: [agnieszka.fiedosewicz@udsc.gov.pl](mailto:agnieszka.fiedosewicz@udsc.gov.pl) z dopiskiem w tytule maila „Sekretarka/Sekretarz w Departamencie Pomocy Socjalnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców”.
- » **Oferujemy współpracę w ramach umowy o pracę – okres próbny 3 miesiące.**
- » **Czas obowiązywania ogłoszenia – do 30 września 2022 roku.**
- » **Proponowane wynagrodzenie: 3 650,00 zł brutto.**
- » Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

**ZAPRASZAMY DO APLIKOWANIA!**

**PODJĘCIE PRACY W URZĘDZIE TO MOŻLIWOŚĆ ZDOBYCIA CIEKAWEGO DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.**