


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 czerwca 2019	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: realizacji zadań ministra spraw wewnętrznych w zakresie nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących paszportów i paszportów tymczasowych przez wojewodów i konsulów w Wydziale Paszportów Departamentu Spraw Obywatelskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i
Administracji
Departament Spraw Obywatelskich
ul. Domaniewska 36/38
02-672 Warszawa**

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Stefana Batorego 5
02-591 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Budynek ul. Domaniewska 36/38:

Dostęp do budynku, szerokość ciągów komunikacyjnych i drzwi wewnętrznych dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynku znajdują się windy ułatwiające poruszanie się, jak również łazienki dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ

Praca o charakterze biurowym.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z nadzorem ministra właściwego do spraw wewnętrznych nad wydawaniem paszportów i paszportów tymczasowych przez wojewodów i konsulów RP, w tym opracowywanie materiałów niezbędnych do realizacji czynności kontrolnych i przeprowadzanie kontroli wojewodów i konsulów w zakresie spraw paszportowych oraz zadań związanych z nadzorem merytorycznym i kontrolą z zakresu spraw paszportowych nad Centrum Personalizacji Dokumentów.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu działania Wydziału, przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w I i II instancji, przygotowywanie pism procesowych do sądów administracyjnych dotyczących rozstrzygnięć ministra właściwego do spraw wewnętrznych w sprawach paszportowych.
- Przygotowywanie interpretacji, wyjaśnień i opinii w sprawach przepisów prawa stanowiących podstawę działania Wydziału oraz stanowisk ministerstwa w sprawach indywidualnych wpływających bezpośrednio z nadzorowanych jednostek i innych podmiotów, a także projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, interpelacje i zapytania poselskie z zakresu spraw

paszportowych.

- Opracowywanie strategii nadzoru oraz inicjowanie przedsięwzięć służących podniesieniu efektywności działania nadzorowanych organów.
- Opracowywanie informacji, analiz i statystyk dotyczących zagadnień paszportowych.
- Opracowywanie opinii projektów aktów prawnych i dokumentów rządowych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych i międzyresortowych w zakresie spraw paszportowych.
- Analizowanie krajowych i unijnych przepisów prawa z zakresu spraw paszportowych i inicjowanie ich zmian.
- Obsługa stanowisk z dostępem do CEWiUDP, Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela (PS2O), aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie działania Wydziału oraz przyjmowanie wniosków o wydanie paszportu przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych; opracowywanie w ewidencji paszportowej dokumentu do personalizacji; wydawanie paszportu obywatelowi.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie prawa lub administracji
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w administracji publicznej
- Doświadczenie zawodowe powyżej roku w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość przepisów ustawy o dokumentach paszportowych i aktów wykonawczych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa konsularnego, ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ustawy o służbie cywilnej, kodeksu cywilnego
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów, umiejętność współpracy, umiejętność skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego
- Kreatywność, orientacja na klienta, umiejętność myślenia analitycznego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej na poziomie komunikatywnym
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Znajomość zasad techniki prawodawczej, znajomość przepisów prawa unijnego z zakresu spraw paszportowych oraz ustawy o kontroli w administracji rządowej
- Znajomość Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela (PS2O) i Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dokumentów Paszportowych (CEWiUDP)

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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego powyżej 2 lat w administracji publicznej tj. świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów (rodzaj i długość)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego powyżej roku w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych tj. świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów (rodzaj i długość)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

- Oświadczenie o zapoznaniu się z Informacją dotyczącą przeprowadzania naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, w tym przetwarzania danych osobowych - <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej na poziomie komunikatywnym
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji – WZZL
ul. Stefana Batorego 5,
02-591 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DSO – PA – specjalista
Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.00-16.00

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w MSWiA jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Stefana 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.

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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. 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.

Planowane techniki i metody naboru:

- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych:

<https://nabory.kprm.gov.pl>,

<https://www.gov.pl/web/mswia/wyniki-naborow-na-wolne-stanowiska-pracy-w-korpusie> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60 139 66 lub (22) 60 157 14.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.