

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 – poziom A2.
- » 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 zaawansowanym.

Informacje dodatkowe:

- » CV i oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego można przesyłać na adres mailowy: agnieszka.fiedosewicz@udsc.gov.pl z dopiskiem w tytule maila „ Sekretarka/Sekretarz w Sekretariacie Departamentu Pomocy Socjalnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców”
- » **Oferujemy współpracę w ramach umowy o pracę – okres próbny 3 miesiące z możliwością przedłużenia.**
- » **Czas obowiązywania ogłoszenia – do 12 grudnia 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.