|  |  |
| --- | --- |
| Kto szuka pracownika? | Departament Integracji Społecznej, Zespół ds. Integracji w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej |
| Na jakie stanowisko szukamy pracownika? | **Starszy administrator ds. obsługi sekretariatu Departamentu Integracji Społecznej** |
| Zakres merytoryczny zadań | Departament Integracji Społecznej odpowiedzialny jest za realizację projektu nr FAMI.02.01-IZ.00-0019/24 pt.: *MOCOWIEC – Model CałOściowego Wsparcia IntEgracji Cudzoziemców*, współfinansowanego ze środków Polskiego Programu Funduszu Azylu, Migracji i Integracji 2021-2027.  Projekt ma na celu wypracowanie modelu kompleksowego wsparcia instytucji i ich pracowników, realizujących zadania z zakresu integracji cudzoziemców, w tym poprzez działania edukacyjne i sieciujące na rzecz pracowników instytucji działających w tym obszarze. |
| Jakie są warunki zatrudnienia? | * Umowa o pracę na pełny etat. * Pierwsza umowa na czas określony 3 miesiące  z możliwością przedłużenia do końca realizacji projektu - projekt jest realizowany do 31 grudnia 2029 r. * Miejsce pracy ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.   Budynek przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 jest dostępny i częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy ułatwiające poruszanie się, ale nie są w pełni dostosowane dla osób na wózku inwalidzkim (wejścia do windy mają szerokość 77 cm).  W budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób niepełnosprawnych.   * Elastyczny czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między godziną 7.00 a 9.30). |
| Jakie są korzyści z pracy? | * Zdobędziesz cenne doświadczenie przy realizacji ważnego projektu na rzecz zapewnienia wysokich kwalifikacji personelu świadczącego pomoc cudzoziemcom w Polsce. * Poszerzysz swoją wiedzę w zakresie zagadnień związanych z integracją cudzoziemców, a także Funduszy UE. * Dowiesz się, jak pracuje się w administracji rządowej. * Poznasz zasady pracy projektowej i realizacji projektów. * Uzyskasz dostęp do pakietu socjalnego MRPiPS. |
| Jaki będzie Twój zakres zadań? | * Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji. * Obsługa urządzeń biurowych. * Organizacja spotkań oraz przygotowanie konferencji. * Prowadzenie rejestrów i archiwizacja dokumentów. * Obsługa telefonów oraz udzielanie informacji. * Wsparcie w organizacji podróży służbowych. * Przygotowywanie raportów i dokumentów. |
| Jakie wynagrodzenie proponujemy? | **Wynagrodzenie zasadnicze ok. 4500 zł brutto plus 35% premii regulaminowej** liczonej od wynagrodzenia zasadniczego,ponadto w zależności od posiadanego stażu pracy, pracownikowi przysługuje **dodatek stażowy liczony od wynagrodzenia zasadniczego** (dodatek stażowy przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego). |
| Jakie mamy wymagania? | * Wykształcenie średnie * Wymagany staż pracy – m.in. 2 lata * Umiejętność analitycznego myślenia. * Umiejętność współpracy. * Komunikatywność. * Umiejętność obsługi komputera (środowisko MS Office, MS Excel). * Doświadczenie w pracy biurowej będzie dodatkowym atutem. |
| Jakich dokumentów potrzebujemy? | Kandydat/tka przystępujący/a do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.   * Życiorys i list motywacyjny. * Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. * Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. * Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (kopie zaświadczeń  o zatrudnieniu, o wykonaniu zlecenia/dzieła itp. lub kopie świadectw pracy), w przypadku ich posiadania.   Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora:  ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa;info@mrpips.gov.pl. Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrpips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.  Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.  Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.  Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.  Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych  i ich sprostowania.  W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania. |
| Jak będzie przebiegała rekrutacja? | Wymagane dokumenty należy przesłać wyłącznie w formie elektronicznej na adres:  [Sekretariat.DIS@mrpips.gov.pl](mailto:Sekretariat.DIS@mrpips.gov.pl)  W tytule wiadomości proszę wpisać: Rekrutacja FAMI DIS/1– Starszy administrator   * Na zgłoszenia oczekujemy do **05 grudnia 2024 r**. (decyduje data wpływu do urzędu). * Skontaktujemy się z wybranymi osobami spełniającymi wymagania formalne. * Wybrane osoby zaprosimy na rozmowę. * W razie pytań prosimy o kontakt pod numerem telefonu: 792 772 879 |