

# Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie

02-591 Warszawa Ul. Stefana Batorego 5

Ogłoszenie nr 90871 / 13.01.2022

## Starszy Specjalista

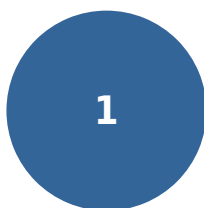
Do spraw: repatriacji w Wydziale do Spraw Repatriacji w Departamencie Obywatelstwa i Repatriacji

#administracja publiczna

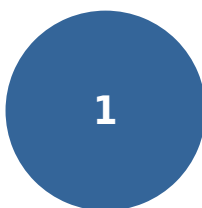
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i rozpatruje wnioski o przyznanie, ze środków budżetu państwa, pomocy mieszkaniowej repatriantom. Wydaje decyzje z zakresu przyznania środków finansowych z budżetu państwa dla repatriantów i członków ich najbliższej rodziny, stanowiących pomoc finansową.
- Prowadzi postępowania w sprawie o wyrażenie zgody na wydanie wize repatriacyjnej, wydaje w tym zakresie postanowienia w zakresie zgody na wydanie wnioskodawcy wize repatriacyjnej bądź zgody na wydanie przez konsula decyzji o zakwalifikowaniu do wydania wize repatriacyjnej.
- Prowadzi postępowania odwoławcze od decyzji wojewody w sprawie o uznanie za repatrianta oraz w sprawie o przyznanie świadczenia pieniężnego przysługującego posiadaczowi Karty Polaka, a także postępowania odwoławcze od decyzji konsula w sprawie o stwierdzenie polskiego pochodzenia.
- Współdziała w sprawach z zakresu problematyki repatriacyjnej z Ministerstwem Spraw Zagranicznych i polskimi przedstawicielstwami dyplomatycznymi za granicą, Komendą Główną i Komendami Wojewódzkimi Policji, Komendą Główną Straży Granicznej, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Wydziałami Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Urzędów Wojewódzkich i władzami samorządowymi.
- Utrzymuje kontakty oraz realizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oświatowymi, uczelniami w zakresie działania Wydziału ds. Repatriacji, prowadzi wykaz podmiotów współpracujących z Wydziałem.
- Wprowadza do systemu informatycznego Pobyt informacje na temat prowadzonych postępowań – wydanie postanowienia, wydanie wize repatriacyjnej, wydanie decyzji przyznającej pomoc finansową.
- Opracowuje notatki problemowe, sprawozdania i informacje statystyczne z zakresu repatriacji dla potrzeb kierownictwa Departamentu i Ministerstwa, w tym zawierające propozycje rozwiązań.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Co najmniej jeden rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- Powyżej jednego roku doświadczenia zawodowego w prowadzenia postępowań administracyjnych
- Znajomość języka rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość ustawy o repatriacji oraz procedur z zakresu postępowania administracyjnego
- Kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego i wystąpienia publiczne
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów, umiejętność współpracy, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego
- Wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub nauk humanistycznych
- Co najmniej jeden rok doświadczenia zawodowego w obszarze finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość ustawy o Karcie Polaka. Znajomość podstawowych zagadnień w zakresie przepisów regulujących finanse publiczne oraz pomoc społeczną

## Co oferujemy

- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- "Ruchomy czas pracy" (możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00-9.00).
- Możliwość zakupu przez pracowników pakietu opieki medycznej i ubezpieczenia na życie dla nich i ich bliskich.
- Możliwość rozwoju zawodowego, uczestniczenia w szkoleniach oraz częściowej refundacji kosztów nauki języka obcego, studiów podyplomowych.
- Różnorodny pakiet socjalny i pakiet benefitów (w szczególności dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dofinansowanie do pobytu pracownika na leczeniu sanatoryjnym lub wczasach profilaktyczno-leczniczych, możliwość wzięcia pożyczki mieszkaniowej, uzyskania wsparcia finansowego z tytułu urodzenia lub przysposobienia dziecka, a także wsparcia finansowego w trudnych sytuacjach).
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
- Możliwość korzystania z pobyków leczniczych w wybranych Sanatoriach Uzdrowiskowych MSWiA w ramach dostępnych miejsc oraz możliwość korzystania z miejsc w ośrodkach wypoczynkowych współpracujących z pracodawcą.
- Stojaki / miejsce na rowery w lokalizacji przy ul. Batorego 5.
- Bufet w budynku MSWiA na ul. Batorego 5.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.
- Podczas rekrutacji podejmujemy działania, by materiały wykorzystywane w trakcie naboru dostosować do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. udostępnimy materiały wydrukowane większą czcionką).

## Warunki pracy

### Budynek przy ul. Domaniewskiej 36/38:

Budynek przy ul. Domaniewskiej 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. Łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### Warunki dotyczące charakteru pracy:

- zagrożenie korupcją,
- obsługa klientów zewnętrznych.

## Dodatkowe informacje

- UWAGA! Wzory oświadczeń dostępne są pod adresem <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>.
- Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ (DOKUMENTY NIEZBĘDNE)”.
- Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Oferty niekompletne mogą zostać odrzucone.
- Aplikacje składane w wersji papierowej muszą zawierać własnoręcznie podpisane oświadczenia opatrzone datą.
- Kandydaci mogą być poproszeni o udostępnienie do wglądu oryginałów dokumentów, na podstawie których potwierdzane jest spełnianie przez nich warunków określonych w ogłoszeniu.
- Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOŁĄCZ, JEŚLI POSIADASZ (DOKUMENTY DODATKOWE)” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.
- Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie: <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>.
- Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Możliwa jest rekrutacja zdalna.
- Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych:

<https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow>,

<https://www.gov.pl/web/mswia/wyniki-naborow-na-wolne-stanowiska-pracy-w-korpusie>

oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym,
- test wiedzy,

rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzianem znajomości języka obcego.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny oraz Curriculum Vitae (CV) – zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- Oświadczenie o posiadaniu wykształcenia wyższego – zgodnie z wymaganiami niezbędnymi (zawierające informacje z dyplomu ukończenia studiów/ świadectwa ukończenia szkoły tj. nr dokumentu, rodzaj wykształcenia, uczelnia/szkoła, która wydała dyplom/świadectwo, wydział, kierunek, specjalizacja).
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (co najmniej jeden rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej; powyżej jednego roku doświadczenia zawodowego w prowadzenia postępowań administracyjnych), tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia lub referencje lub zakresy obowiązków lub opisy stanowisk pracy lub inne dokumenty; należy dołączyć dokumenty potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych dot. dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne (zawierające informacje o organie, który wydał dokument, datę wydania i nr dokumentu, rodzaj klauzuli, okres ważności).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- Oświadczenie o posiadaniu wykształcenia wyższego w zakresie prawa lub nauk humanistycznych – zgodnie z wymaganiami dodatkowymi (zawierające informacje z dyplomu ukończenia studiów/ świadectwa ukończenia szkoły tj. nr dokumentu, rodzaj wykształcenia, uczelnia/szkoła, która wydała dyplom/świadectwo, wydział, kierunek, specjalizacja).
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (co najmniej jeden rok doświadczenia zawodowego w obszarze finansów publicznych), tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia lub referencje lub zakresy obowiązków lub opisy stanowisk pracy lub inne dokumenty; należy dołączyć dokumenty potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia

## Aplikuj do: 24 stycznia 2022

W formie papierowej na adres: **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: np. DOiR-WR-starszy specjalista**

**Dokumenty można składać również osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.00-16.00**

**Aplikacje można składać także przez ePUAP**

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 60 147 51 lub (22) 60 131 33**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@mswia.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.01.2022**

- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### 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](mailto: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.