

Dyrektor Generalny Urzędu do Spraw Cudzoziemców

poszukuje kandydatek/kandydatów
na wolne stanowisko pracy niebędące w korpusie służby cywilnej:

Administrator w Wydziale Personalizacji Dokumentów Biura Obsługi Klienta

Miejsce realizacji zadań: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**
ul. Taborowa 33; 02-699 Warszawa

Zakres zadań:

- » Rejestrowanie w SI Pobyt oraz EZD wniosków o wydanie lub wymianę dokumentów, postanowień, decyzji, odwołań od decyzji, dat odbioru dokumentów.
- » Bezpośrednia obsługa petenta – udzielenie informacji, pobieranie odcisków linii papilarnych, wydawanie dokumentów.
- » Obsługa biurowo-kancelaryjna Zespołu, rejestrowanie i przygotowywanie korespondencji wpływającej i wychodzącej do/z Zespołu.
- » Współpraca z sekretariatami oraz pracownikami merytorycznymi wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
- » Opracowanie wniosków poprzez poszukiwanie niezbędnych informacji w aktach sprawy, SI Pobyt oraz SIS, przygotowywanie zleceń personalizacji dokumentów.
- » Przygotowanie projektów pism, zaświadczeń, postanowień i decyzji i w sprawach dotyczących obsługiwanych wniosków.

Wymagania niezbędne:

- » Wykształcenie: średnie.
- » Znajomość języków obcych: angielski – poziom A1.
- » Znajomość ustaw : kodeks postępowania administracyjnego; o cudzoziemcach; o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP.
- » Minimum 3 miesięczne doświadczenie zawodowe.
- » Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- » Znajomość pakietu MS Office – Word, Excel.
- » Umiejętność komunikacji i współpracy.
- » Posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania dodatkowe:

- » Wykształcenie: wyższe
- » Znajomość języków obcych: rosyjski – poziom A1.
- » Umiejętność obsługi programów do zarządzania dokumentacją (np. EZD).
- » Doświadczenie w obsłudze klienta.

Informacje dodatkowe:

- » CV i oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego można przesyłać na adres mailowy: gerard.figarski@udsc.gov.pl z dopiskiem w tytule maila „**Administrator w Wydziale Personalizacji Dokumentów Biura Obsługi Klienta Urzędu do Spraw Cudzoziemców**”.
- » **Oferujemy współpracę w ramach umowy o pracę – okres próbny 3 miesiące.**
- » **Czas obowiązywania ogłoszenia – do 30 kwietnia 2024 roku.**
- » **Proponowane wynagrodzenie: 4 994,00zł brutto.**
- » Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

ZAPRASZAMY DO APLIKOWANIA!

PODJĘCIE PRACY W URZĘDZIE TO MOŻLIWOŚĆ ZDOBYCIA CIEKAWEGO DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.