

# Analiza ofert pracy dla kierunku *Zarządzanie migracjami*

opracowanie: mgr Patrycja Głogowska  
Wydział Nauk Społecznych  
Katedra Studiów Europejskich  
mail: [patrycja.glogowska@uwr.edu.pl](mailto:patrycja.glogowska@uwr.edu.pl)

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<b>Specjalista ds. pomocy uchodźcom i migrantom z Ukrainy</b>	CARITAS POLSKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bardzo dobra znajomość języka angielskiego (B2);</li> <li>• doświadczenie w organizacji pomocy dla migrantów / uchodźców;</li> <li>• postawa proaktywna;</li> <li>• umiejętność zarządzania projektami;</li> <li>• samodzielność w działaniu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja pomocy migrantom/ uchodźcom z Ukrainy;</li> <li>• analiza potrzeb osób zgłaszających się do Centrum Pomocy Migrantom i Uchodźcom Caritas Polska w Warszawie;</li> <li>• udzielanie informacji nt. wszelkich możliwości pomocy, organizacji pomocy rzeczowej i finansowej dla potrzebujących;</li> <li>• współpraca z urzędami, parafiami, fundacjami, instytucjami w zakresie wsparcia migrantom i uchodźcom;</li> <li>• koordynowanie spraw urzędowych Asystowanie i wspieranie migrantów / uchodźców w sprawach urzędowych;</li> <li>• przygotowywanie pakietów pomocowych dla beneficjentów;</li> <li>• współpraca ze strukturami Caritas Diecezjalnymi w zakresie podejmowanych zadań operacyjnych</li> </ul>	<a href="https://www.pracuj.pl/praca/specjalista-ds-pomocy-uchodzcom-i-migrantom-z-ukrainy-warszawa,oferta,1001599641?sort=4&amp;s=12033b20">https://www.pracuj.pl/praca/specjalista-ds-pomocy-uchodzcom-i-migrantom-z-ukrainy-warszawa,oferta,1001599641?sort=4&amp;s=12033b20</a>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<b>Koordynator ds. pomocy humanitarnej (Ukraina)</b>	CARITAS POLSKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bardzo dobra znajomość języka angielskiego i rosyjskiego;</li> <li>• doświadczenie w obszarze pomocy humanitarnej;</li> <li>• doświadczenie w pracy na obszarach objętych konfliktem zbrojnym;</li> <li>• samodzielność w działaniu;</li> <li>• bardzo dobra organizacja pracy własnej;</li> <li>• postawa proaktywna.</li> </ul> <p><b>Mile widziane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mile widziana znajomość języka ukraińskiego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizowanie i koordynowanie działaniami dotyczącymi wsparcia migrantów / uchodźców z Ukrainy;</li> <li>• współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w tym obszarze;</li> <li>• współpraca z partnerami zagranicznymi, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonych działań pomocowych;</li> <li>• przygotowanie analiz, sprawozdań, materiałów i informacji w zakresie pomocy humanitarnej dla Ukrainy;</li> <li>• planowanie akcji wspierających działania dla migrantów / uchodźców z Ukrainy</li> </ul>	<a href="https://www.pracuj.pl/praca/koordynator-ds-pomocy-humanitarnej-ukraina-warszawa,oferta,1001598857?sort=4&amp;s=12033b20">https://www.pracuj.pl/praca/koordynator-ds-pomocy-humanitarnej-ukraina-warszawa,oferta,1001598857?sort=4&amp;s=12033b20</a>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p>Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko w służbie cywilnej starszy specjalista ds. cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Oddziale Legalizacji Pobytu Cudzoziemców</p>	<p>Urząd Wojewódzki</p>	<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n i e z b ę d n e wykształcenie: wyższe</li> <li>• pozostałe wymagania niezbędne:</li> </ul> <p>- znajomość na poziomie komunikatywnym języka angielskiego lub niemieckiego lub rosyjskiego lub ukraińskiego lub francuskiego; - znajomość ustawy o cudzoziemcach; - znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; - znajomość KPA; - umiejętność profesjonalnej obsługi klienta; - umiejętność komunikacji pisemnej.</p>	<p>-dokonywanie oceny merytorycznej dołączonego do wniosku materiału dowodowego celem wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji w sprawach zezwoleń na pobyt czasowy, - dokonywanie oceny merytorycznej dołączonego do wniosku materiału dowodowego celem wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji w sprawach zezwoleń na pobyt stały, - dokonywanie oceny merytorycznej dołączonego do wniosku materiału dowodowego celem wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji w sprawach zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego UE, - dokonywanie oceny merytorycznej dołączonego do wniosku materiału dowodowego celem wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji w sprawach wydania lub przedłużenia wiz lub przedłużenia ruchu bezwizowego, - dokonywanie oceny merytorycznej dołączonego do wniosku materiału dowodowego celem wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji w sprawach wydania polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, tymczasowego polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca, karty pobytu, - prowadzenie spraw w zakresie składania do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub Komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu.</p>	<p><a href="https://bip.duw.pl/bip/praca-w-duw/ogloszenia-o-wolnych-s/22,Ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-pracy.html">https://bip.duw.pl/bip/praca-w-duw/ogloszenia-o-wolnych-s/22,Ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-pracy.html</a></p>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<b>Koordynator ds. cudzoziemców</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• bardzo dobrego posługiwania się językiem polskim i ukraińskim w mowie i piśmie</li> <li>• posiadania prawa jazdy kat B</li> <li>• znajomość zagadnienia legalizacji pracy i pobytu cudzoziemców</li> <li>• umiejętności pracy pod presją czasu i w natłoku zadań, umiejętności wyznaczania priorytetów i realizowania wielu zadań w podobnych terminach</li> <li>• posiadanie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym (mile widziane doświadczenie w Agencji Pracy Tymczasowej)</li> <li>• optymizm i energia w realizacji powierzonych zadań</li> <li>• znajomość pakietu MS Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa Cudzoziemców delegowanych do pracy w Polsce</li> <li>• wsparcie pracowników w przygotowaniu do pracy (m.in. pomoc w zakwaterowaniu, przygotowanie dokumentów do zatrudnienia, wykonanie badań wstępnych)</li> <li>• zatrudnienie pracowników w wewnętrznym systemie kadrowym</li> <li>• rozliczanie ewidencji czasu pracy</li> <li>• zarządzania infrastrukturą noclegową i transportową</li> <li>• bieżący kontakt z klientem i strukturami wewnętrznymi w firmie</li> <li>• codzienna współpraca z pracownikami oraz klientami</li> </ul>	<a href="https://www.gowork.pl/oferta/koordynator-ds.-cudzoziemcow,0MMI4M6UQE6FxIDm84wLo,lodz">https://www.gowork.pl/oferta/koordynator-ds.-cudzoziemcow,0MMI4M6UQE6FxIDm84wLo,lodz</a>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Specjalista</b> w Wydziale Projektów Rozwojowych Departamentu Kontroli i Bezpieczeństw a Migracyjnego</p>	<p>Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata</li> <li>• Znajomość przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.</li> <li>• Znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.</li> <li>• Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.</li> <li>• Znajomość języka angielskiego na poziomie A2.</li> <li>• Dobra znajomość pakietu MS Office (Excel, Word, Power Point).</li> <li>• Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego według przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742).</li> <li>• Umiejętność analitycznego myślenia.</li> <li>• Umiejętność rozwiązywania problemów.</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe administracja lub studia podyplomowe z zakresu analiz biznesowych lub zarządzania projektami</li> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub w zarządzaniu projektami</li> <li>• Szkolenie Prince2_Foundation.</li> <li>• Szkolenie Prince2 Practitioner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bierze udział w pracach zespołu projektowego przy realizacji projektów rozwojowych, w szczególności dotyczących tworzenia lub modernizacji aplikacji do obsługi migracji.</li> <li>• Bierze udział w opiniowaniu projektów umów zawieranych w związku z projektami rozwojowymi oraz współpracuje w tym zakresie z komórkami wewnętrznymi Urzędu.</li> <li>• Bierze udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych pod kątem ewentualnych zmian w aplikacjach systemów służących obsłudze migracji.</li> <li>• Bierze udział w pracach związanych z pozyskiwaniem środków pochodzących ze źródeł pomocy zagranicznej, w tym w szczególności wspiera zespół w przygotowywaniu opisu projektu i jego aktualizacji.</li> <li>• Wspiera proces tworzenia dokumentacji w związku z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi oraz zamówieniami wyłączonymi z ustawy prawo zamówień publicznych.</li> <li>• Bierze udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zamówień koordynowanych przez Departament Kontroli i Bezpieczeństwa Migracyjnego</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/specjalista,94702,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/specjalista,94702,v7</a></p>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Referendarz</b> Do spraw: prowadzenia postępowań administracyjnych dot. legalizacji pobytu cudzoziemców w Wydziale II Postępowań Odwoławczych, Departament Legalizacji Pobytu</p>	<p>Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie: wyższe</li> <li>Ogólna znajomość kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych.</li> <li>Ogólna znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach w zakresie legalizacji pobytu.</li> <li>Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej.</li> <li>Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego według przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742).</li> <li>Znajomość języka angielskiego lub języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym - B1</li> <li>Znajomość edytora tekstu Word.</li> <li>Umiejętność organizacji pracy własnej.</li> <li>Samodzielność.</li> <li>Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu prawa, administracji, politologii, zarządzania lub wyższe magisterskie uzupełnione studiami podyplomowymi w ww. zakresie.</li> <li>Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej</li> <li>Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.</li> <li>Przeszkolenie z zakresu obsługi Krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przygotowuje projekty decyzji i postanowień w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym udziela informacje prawne, informacje o stanie sprawy, przesłuchuje świadków, stronę postępowań, współdziała z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami, prowadzi inne czynności dowodowe – w celu prowadzenia postępowań administracyjnych w pierwszej instancji i odwoławczych od postanowień i decyzji organu I instancji.</li> <li>Współdziała z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami w innych sprawach – w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej</li> <li>Opracowuje informacje, notatki problemowe, sprawozdania i analizy dla potrzeb kierownictwa Urzędu oraz Departamentu – w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</li> <li>Reprezentuje Urząd w sprawach będących w jego właściwości w kraju – w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/referendarz,94431,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/referendarz,94431,v7</a></p>



Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Starszy Referent</b> Do spraw: płac w Zespole płac, Biuro Dyrektora Generalnego</p>	<p>Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: średnie</li> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie wynagrodzeń w komórce finansowej/płacowej lub w zakresie naliczania wynagrodzeń</li> <li>• Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.</li> <li>• Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.</li> <li>• Znajomość ustawy o Policji z zakresu uposażeń.</li> <li>• Znajomość ustawy o Straży Granicznej z zakresu uposażeń.</li> <li>• Znajomość ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników sfery budżetowej.</li> <li>• Znajomość ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, kodeksu pracy w zakresie dot. wynagrodzeń.</li> <li>• Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.</li> <li>• Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej.</li> <li>• Znajomość programu Płatnik (umiejętność sporządzania dokumentów rozliczeniowych do ZUS).</li> <li>• Znajomość programu e-PFRON.</li> <li>• Umiejętność obsługi pakietu MS Office-Excel.</li> <li>• Umiejętność współpracy.</li> <li>• Umiejętności analityczne.</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe z zakresu ekonomii. finansów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzy listy płac pracowników zatrudnionych w Urzędzie zgodnie z umowami o pracę oraz listy uposażeń funkcjonariuszy zgodnie z rozkazami personalnymi.</li> <li>• Przygotowuje listy do wypłaty zasiłków (chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.) ze środków ZUS.</li> <li>• Rozlicza umowy zlecenia i o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>• Tworzy listy do wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</li> <li>• Przygotowuje i opracowuje deklaracje rozliczeniowe z tytułu naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych od należności wypłacanych pracownikom Urzędu, deklaracje rozliczeniowe z tytułu naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracownikom Urzędu, deklaracje wpłat należnych do PFRON, zgłoszenia pracowników i zleceniobiorców do PPK, rozliczenia wpłat PPK oraz sprawozdania z zakresu naliczonych wynagrodzeń.</li> <li>• Przygotowuje i przekazuje do realizacji wszelkie wymagane przelewy związane m.in. z wydatkami osobowymi.</li> <li>• Tworzy zestawienia wszystkich naliczonych płatności oraz wszelkich potrąceń i przekazuje do Wydziału Rachunkowości. Współpracuje z Wydziałem Rachunkowości i innymi jednostkami organizacyjnymi.</li> <li>• Opiniuje wnioski kadrowe w sprawie m.in. planowanych naborów, zmian wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Urzędzie, wniosków o przyznanie dodatków itp.</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/referendarz,94431,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/referendarz,94431,v7</a></p>



Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Specjalista</b> specjalista w Zespole do spraw Migracji w Grupie do spraw Cudzoziemców w Placówce Straży Granicznej Warszawa – Modlin</p>	<p>Nadwiślański Oddział Straży Granicznej w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie: wyższe</li> <li>Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy tłumacza, dokonywanie tłumaczeń ustnych i pisemnych na język polski i odwrotnie,</li> <li>Znajomość języków obcych: rosyjski lub ukraiński lub m.in. bengalski, urdu, dari, hindi, tamilski na poziomie – bardzo dobry,</li> <li>znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem i działalnością Straży Granicznej,</li> <li>umiejętność obsługi komputera w tym pakietów biurowych (Word, Excel),</li> <li>dyspozycyjność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych,</li> <li>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,</li> <li>Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Znajomość języka obcego – angielskiego w stopniu komunikatywnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizuje tłumaczenia ustne i pisemne dokumentacji służbowej związanej między innymi z zatrzymaniem, przeszukaniem, wykonywaniem czynności w ramach wszczętego postępowania przygotowawczego i czynnościami wykonywanymi w ramach prowadzonej procedury administracyjnej,</li> <li>Przyjmuje wnioski o nadanie statusu uchodźcy na terytorium RP od cudzoziemców aplikujących w PSG Warszawa –Modlin,</li> <li>Uczestniczy w posiedzeniach Sądu związanych z czynnościami procesowymi i administracyjnymi prowadzonymi przez PSG Warszawa –Modlin,</li> <li>Rozlicza należności finansowe wynikające z powoływania biegłych sądowych, tłumaczy w związku z prowadzonymi czynnościami administracyjnymi i karnymi,</li> <li>Przygotowuje do przekazania do archiwum dokumentację służbową prowadzoną przez Grupę ds. Cudzoziemców.</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/referendarz,94431,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/referendarz,94431,v7</a></p>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Specjalista</b> w Wydział Zapewnienia Finansowania Projektów, Biuro Szefa Urzędu</p>	<p>Urząd do Spraw Cudzoziemców w w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie: wyższe</li> <li>Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok</li> <li>Znajomość ustawy o finansach publicznych.</li> <li>Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej.</li> <li>Znajomość obsługi programu MS Excel.</li> <li>Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.</li> <li>Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej</li> <li>Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy zagranicznych.</li> <li>Znajomość wytycznych dla projektów realizowanych w ramach Funduszu Azylu Migracji i Integracji; Znajomość procedury uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa na współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich.</li> <li>Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym - B2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prowadzi bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków przyznanych dla projektów, finansowanych ze źródeł zagranicznych, a także wypełnia obowiązki związane z rozliczeniem i sprawozdawczością finansową przedmiotowych projektów.</li> <li>Przygotowuje wnioski o zapewnienie finansowania ze środków rezerwy celowej budżetu państwa na rzecz realizowanych przez Urząd projektów finansowanych z funduszy zagranicznych oraz wnioski o uruchomienie tych środków, jak również sporządza wnioski o dokonanie niezbędnych korekt/zmian wydanych decyzji, w tym nadzoruje terminowość wysyłania ww. wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz realizację warunków określonych w obowiązującej w tym zakresie procedurze.</li> <li>Współpracuje przy tworzeniu budżetów do dokumentacji aplikacyjnej projektów finansowanych z funduszy zagranicznych oraz nadzoruje terminowość przepływu środków finansowych na działania przewidziane w projektach finansowanych z funduszy zagranicznych.</li> <li>Konsultuje dokumentację przetargową dotyczącą działań wchodzących w zakres projektów finansowanych z funduszy zagranicznych, w tym w szczególności pod kątem środków budżetowych lub rezerwy celowej budżetu państwa, przyznanych Urzędowi na realizację projektów finansowanych z funduszy zagranicznych.</li> <li>Współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie, rozliczanie, audyt i kontrole</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/referendarz,94431,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/referendarz,94431,v7</a></p>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Specjalista</b> Do spraw: bezpieczeństwa i higieny pracy Sekcja do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej Komenda Głównej Straży Granicznej</p>	<p>Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bhp albo studia podyplomowe z zakresu bhp</li> <li>• Staż pracy co najmniej 1 rok udokumentowanego stażu pracy w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>• Przeszkolenie: okresowe dla służb bhp</li> <li>• Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz systemu ubezpieczeń zdrowotnych</li> <li>• Biegła znajomość przepisów w zakresie BHP i Kodeksu pracy</li> <li>• Znajomość metod i oceny ryzyka zawodowego</li> <li>• Umiejętność argumentowania</li> <li>• Ogólna znajomość przepisów z zakresu działalności Straży Granicznej, w tym zagrożeń związanych ze służbą</li> <li>• Pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeszkolenie: kurs pierwszej pomocy przedmedycznej</li> <li>• Znajomość ustawy o Straży Granicznej</li> <li>• Znajomość obsługi pakietu MS Office</li> <li>• Umiejętność pracy w zespole</li> <li>• Prawo jazdy kat. B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doradza w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia albo warunki uciążliwe, w celu wydania stosownych opinii</li> <li>• Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowuje wnioski wynikające z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, w celu przedłożenia ich przed właściwą komisją</li> <li>• Kontroluje warunki pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa służby i pracy oraz na bieżąco przekazuje informację pracodawcy w tym zakresie, w celu przestrzegania przepisów i zasad bhp</li> <li>• Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp, w celu zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników i funkcjonariuszy</li> <li>• Współpracuje z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami</li> <li>• Współpracuje z lekarzem zakładowym</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/specjalista,94398,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/specjalista,94398,v7</a></p>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Podreferendarz</b> w Wydziale Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców, Biuro Dyrektora Generalnego</p>	<p>Urząd do Spraw Cudzoziemców w w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: średnie</li> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy</li> <li>• Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.</li> <li>• Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP.</li> <li>• Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej.</li> <li>• Znajomość języka rosyjskiego lub angielskiego na poziomie A2.</li> <li>• Umiejętność obsługi komputera (Word).</li> <li>• Komunikatywność.</li> <li>• Umiejętność pracy w zespole.</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy cudzoziemcami.</li> <li>• Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.</li> <li>• Umiejętność obsługi systemu informatycznego "Pobył"..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestruje w systemie informatycznym "Pobył" wnioski i decyzje w sprawach o wydanie lub wymianę dokumentów oraz bezpośrednio obsługuje klienta zewnętrznego poprzez m.in. pobieranie odcisków linii papilarnych od cudzoziemców zgłaszających się w celu wyrobienia karty pobytu i genewskiego dokumentu podróży, a także odbiera spersonalizowane dokumenty karty pobytu i genewskie dokumenty podróży.</li> <li>• Prowadzi postępowania na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach o wydanie lub wymianę dokumentów - weryfikuje wnioski pod względem formalnym w zakresie wydawania oraz wymiany genewskiego dokumentu podróży oraz karty pobytu.</li> <li>• Prowadzi korespondencję z osobami prawnymi i fizycznymi, stronami i ich pełnomocnikami w sprawach należących do zakresu zadań służbowych.</li> <li>• Przygotowuje oraz przekazuje zlecenia personalizacji genewskiego dokumentu podróży oraz karty pobytu do CPD MSWiA.</li> <li>• Współpracuje z międzynarodowymi i krajowymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz uchodźców, naczelnymi i centralnymi organami administracji państwowej w sprawach należących do zakresu zadań służbowych.</li> <li>• Porządkuje i archiwizuje wnioski o wymianę lub wydanie dokumentów kart pobytu i genewskich dokumentów podróży.</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/podreferendarz,94379,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/podreferendarz,94379,v7</a></p>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Inspektor</b> Do spraw: cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców</p>	<p>Warmińsko- Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: średnie</li> <li>• znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2354 ze zm.).</li> <li>• znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 ze zm.).</li> <li>• znajomość ustawy o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin z dnia 14 lipca 2006 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1697)</li> <li>• znajomość ustawy o służbie cywilnej</li> <li>• znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego</li> <li>• znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych</li> <li>• wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe; rzetelność organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów; współpraca; komunikacja</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego/stażu pracy w administracji</li> <li>• znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przyjmuje cudzoziemskiego klienta zewnętrznego w celu przeprowadzenia procedury legalizacji pobytu na terytorium RP - udziela informacji o możliwości zalegalizowania pobytu lubo toku prowadzonej sprawy, przeprowadza identyfikację cudzoziemca oraz kontrolę legalności pobytu cudzoziemca, przyjmuje od klienta wnioski i dokumenty, weryfikuje przedstawioną dokumentację, pobiera odciski linii papilarnych, zakłada akta sprawy, prowadzi rejestry wniosków w Systemie Informatycznym Pobyt v.2 oraz elektronicznym Rejestrze Spraw Cudzoziemców.</li> <li>• Personalizuje dokumenty pobytowe cudzoziemcom i wydaje spersonalizowane, gotowe dokumenty pobytowe cudzoziemcom w celu zakończenia procesu legalizacji pobytu w Polsce.</li> <li>• Przyjmuje klienta zewnętrznego w celu wpisania zaproszenia do ewidencji zaproszeń - udziela informacji, przyjmuje od klienta wnioski i dokumenty, weryfikuje przedstawioną dokumentację, prowadzi postępowanie administracyjne, przygotowuje projekt decyzji i wydaje zaproszenia, prowadzi rejestry w Systemie Pobyt v.2 oraz elektronicznym Rejestrze Spraw Cudzoziemców.</li> <li>• Przyjmuje od klienta zewnętrznego i rejestruje w Systemie Zatrudnienie Cudzoziemców oraz elektronicznym Rejestrze Spraw Cudzoziemców wnioski, weryfikuje przedstawioną dokumentację w celu wydania zezwoleń na prace cudzoziemca na terytorium</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/warmińsko-mazurskie/olsztyn/inspektor,94181,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/warmińsko-mazurskie/olsztyn/inspektor,94181,v7</a></p>



Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Inspektor Wojewódzki</b> Do spraw: cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców</p>	<p>Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2354 ze zm.)</li> <li>• znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 ze zm.)</li> <li>• znajomość ustawy o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin z dnia 14 lipca 2006 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1697)</li> <li>• znajomość ustawy o służbie cywilnej</li> <li>• znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego</li> <li>• znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych</li> <li>• wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja;</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej</li> <li>• wykształcenie wyższe: preferowane prawnicze lub administracyjne</li> <li>• znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na wnioski cudzoziemców prowadzi postępowania, przesłuchuje strony i świadków w toczących się postępowaniach, prowadzi oględziny lokali i kontrole legalności pobytu cudzoziemców w miejscach ich pobytu, przygotowuje projekty decyzji administracyjnych z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium RP, a także personalizuje, wydaje i unieważnia dokumenty pobytowe cudzoziemców, jednocześnie prowadząc rejestry w ww. sprawach w Systemie Informatycznym Pobyt v.2. lub Na wnioski obywateli RP i podmiotów gospodarczych prowadzi postępowania, przesłuchuje strony i świadków w toczących się postępowaniach, prowadzi oględziny lokali, przygotowuje projekty decyzji administracyjnych z zakresu wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców na terytorium RP, jednocześnie prowadząc rejestry w ww. sprawach w Systemie Informatycznym Zatrudnienie Cudzoziemców w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań wojewody w zakresie legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców.</li> <li>• Zajmuje się obsługą klienta zewnętrznego urzędu. Przyjmuje wnioski i dokumenty od klienta zewnętrznego - indywidualnego i instytucjonalnego - rejestruje je we właściwych systemach informatycznych, wydaje cudzoziemcom spersonalizowane dokumenty, udziela informacji pisemnej i ustnej, w celu zapewnienia ciągłości obsługi klienta w Oddziale oraz wyczerpującego zebrania materiału dowodowego w</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/warmińsko-mazurskie/olsztyn/inspektor-wojewodzki,94178,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/warmińsko-mazurskie/olsztyn/inspektor-wojewodzki,94178,v7</a></p>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Specjalista</b> w Wydziale Europejskiej Sieci Migracyjnej, Biuro Szefa Urzędu</p>	<p>Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie: wyższe</li> <li>Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata</li> <li>Wiedza o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.</li> <li>Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej .</li> <li>Znajomość ustawy o cudzoziemcach.</li> <li>Znajomość ustawy o służbie cywilnej.</li> <li>Znajomość języka angielskiego na poziomie C1.</li> <li>Umiejętność analizy i syntezy informacji.</li> <li>Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (programy Word, Excel, Power Point).</li> <li>Umiejętność organizacji pracy własnej.</li> <li>Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie: wyższe dyplom magistra lub równorzędny z zakresu stosunków międzynarodowych, europeistyki lub prawa</li> <li>Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie współpracy międzynarodowej lub realizacji projektów finansowanych ze środków UE</li> <li>Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordynuje przygotowanie wkładów Krajowego Punktu Kontaktowego Europejskiej Sieci Migracyjnej w Polsce do opracowań, materiałów i zapytań eksperckich Europejskiej Sieci Migracyjnej.</li> <li>Uczestniczy w pracach grup roboczych Europejskiej Sieci Migracyjnej.</li> <li>Współpracuje z instytucjami administracji publicznej w celu rozwoju i zapewnienia odpowiedniej komunikacji w ramach Krajowego Punktu Kontaktowego ESM.</li> <li>Bierze udział w spotkaniach Krajowych Punktów Kontaktowych ESM oraz konferencjach i wydarzeniach organizowanych przez ESM oraz pozostałe Krajowe Punkty Kontaktowe.</li> <li>Przygotowuje materiały oraz aktualizuje informacje na stronie internetowej oraz kontaktach Europejskiej Sieci Migracyjnej w mediach społecznościowych.</li> <li>Współpracuje z Wydziałem Koordynacji Projektów BSZ oraz Wydziałem Zapewnienia Finansowania Projektów BSZ w sprawach związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.</li> <li>Uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań publicznych oraz przygotowaniu podsumowań i raportów z działalności KPK ESM w danym roku.</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/specjalista,94237,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/specjalista,94237,v7</a></p>



Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Młodszy Specjalista</b> Do spraw: postępowań w sprawach pobytu czasowego w Wydziale Spraw Cudzoziemców (Oddział Legalizacji Pobytu IV) WUW w Poznaniu nr ref. 53/22</p>	<p>Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie: wyższe</li> <li>znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach i pokrewnych</li> <li>znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego</li> <li>znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie zezwoleń na pracę</li> <li>znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych</li> <li>umiejętność stosowania prawa w praktyce</li> <li>komunikatywność</li> <li>dobra organizacja pracy</li> <li>umiejętność pracy w zespole</li> <li>Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>komunikatywna znajomość języka angielskiego, ukraińskiego lub rosyjskiego</li> <li>znajomość przepisów prawa handlowego, podatkowego, umów i konwencji międzynarodowych dotyczących praw człowieka</li> <li>umiejętność działania w sytuacjach stresowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>proceeds administrative proceedings in matters related to issuing temporary residence permits to foreigners</li> <li>prepares decision projects in matters related to granting, refusal of granting, change or revocation of temporary residence permits</li> <li>drafts letters in the course of conducted proceedings, in particular: summons, resolutions and certificates</li> <li>cooperates with Border Guard, Police, Agency for Internal Security, courts, prosecutors, archives, state and Polish consular offices, consular offices of foreign states, administrative organs of government and local government, State Labour Inspectorate, Centre for Personalization of Documents MSWiA, organizations non-governmental, schools and universities and other organizations engaged in the integration process of foreigners</li> <li>introduces and checks data in systems and IT tools related to proceedings conducted in order to correct implementation of obligations statutory, ensuring clients access to information on the status of cases and ensuring ongoing monitoring of cases</li> <li>provides information regarding legalization of foreigners' stay</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/wielkopolskie/poznan/mlodszy-specjalista,94099,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/wielkopolskie/poznan/mlodszy-specjalista,94099,v7</a></p>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Podreferendarz</b> Do spraw: prowadzenia postępowań administracyjnych dot. legalizacji pobytu cudzoziemców w Wydziale II Postępowań Odwoławczych, Departament Legalizacji Pobytu</p>	<p>Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: średnie</li> <li>• Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.</li> <li>• Znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.</li> <li>• Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej.</li> <li>• Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego według przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742).</li> <li>• Umiejętność organizacji pracy własnej.</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.</li> <li>• Przeszkolenie z zakresu obsługi Krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykonuje czynności pomocnicze w przygotowywaniu projektów decyzji i postanowień w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej o niższym stopniu trudności, w tym udziela informacje prawne, informacji o stanie sprawy, współdziała z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami, prowadzi inne czynności dowodowe w zakresie w/w prac dotyczących postępowań administracyjnych w pierwszej instancji i odwoławczych od postanowień i decyzji organu I instancji.</li> <li>• Wykonuje czynności pomocnicze w ramach współdziałania z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami w innych sprawach – w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium RP.</li> <li>• Wykonuje czynności pomocnicze przy opracowywaniu informacji, notatek problemowych, sprawozdań i analiz dla potrzeb kierownictwa Urzędu oraz Departamentu – w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium RP.</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/podreferendarz,94059,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/podreferendarz,94059,v7</a></p>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Inspektor</b> Do spraw: ds. obsługi kancelarii tajnej w I (pierwszym) Oddziale Kancelarii Tajnej Wydziału Ochrony Dokumentacji Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej</p>	<p>Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: średnie</li> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych</li> <li>• Pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych</li> <li>• Komunikatywność</li> <li>• Umiejętność pracy w zespole</li> <li>• Czytelny charakter pisma</li> <li>• Umiejętność działania w sytuacjach stresowych</li> <li>• Skrupulatność</li> <li>• Terminowość</li> <li>• Odpowiedzialność</li> <li>• Rzetelność</li> <li>• Zaangażowanie w realizację zadań</li> <li>• Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych</li> <li>• Obsługa urzędzeń biurowych: komputer, fax, drukarka, skaner</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi, przechowuje, przekazuje, wysyła i udostępnia dokumenty niejawne, zawierające informacje niejawne, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej, obsługiwanych przez II (drugi) Oddział Kancelarii Tajnej;</li> <li>• prowadzi urzędzenia ewidencyjne oraz inną dokumentację związaną z działalnością I (pierwszego) Oddziału Kancelarii Tajnej, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych Zarządu Operacyjno-Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej, obsługiwanych przez I (pierwszy) Oddział Kancelarii Tajnej;</li> <li>• prowadzi bieżącą kontrolę sposobu wytwarzania oraz oznaczania materiałów niejawnych przez wykonawców, w celu zapewnienia właściwej ochrony tych materiałów;</li> <li>• rozlicza funkcjonariuszy i pracowników Zarządu Operacyjno-Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej, obsługiwanych przez I (pierwszy) Oddział Kancelarii Tajnej w przypadku rozwiązania stosunku służby lub pracy, albo przeniesienia do dalszego wykonywania obowiązków służbowych w innej komórce organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej lub jednostce organizacyjnej Straży Granicznej, bądź też w przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego, w celu stwierdzenia zgodności stanu ewidencyjnego z faktycznym:</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/podreferendarz,94059,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/podreferendarz,94059,v7</a></p>

Stanowisko	Firma	Wymagania	Zadania	Strona
<p><b>Referendarz</b> Do spraw: prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców w Wydziale II Postępowań Odwoławczych, Departament Legalizacji Pobytu</p>	<p>Urząd do Spraw Cudzoziemców w w Warszawie</p>	<p><b>POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.</li> <li>• Znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.</li> <li>• Znajomość ustawy o służbie cywilnej.</li> <li>• Znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie B1 - średnio zaawansowany, komunikatywny.</li> <li>• Znajomość edytora tekstu Word.</li> <li>• Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego według przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742).</li> <li>• Umiejętność organizacji pracy własnej.</li> <li>• Samodzielność.</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu prawa, administracji, politologii lub zarządzania lub wyższe magisterskie uzupełnione studiami podyplomowymi w ww. zakresie.</li> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej</li> <li>• Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.</li> <li>• Przeszkolenie z zakresu obsługi Krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców.</li> <li>• Znajomość zagadnień z zakresu organizacji i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowuje projekty decyzji i postanowień w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym udziela informacji prawnej, informacji o stanie sprawy, przesłuchuje świadków, strony postępowań, współdziała z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami, prowadzi inne czynności dowodowe - w celu prowadzenia postępowań administracyjnych w pierwszej instancji i odwoławczych od postanowień i decyzji organu I instancji.</li> <li>• Współdziała z organami administracji państwowej, instytucjami i organizacjami w innych sprawach – w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</li> <li>• Opracowuje informacje, notatki problemowe, sprawozdania i analizy dla potrzeb kierownictwa Urzędu oraz Departamentu – w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</li> <li>• Reprezentuje Urząd w sprawach będących w jego właściwości w kraju - w celu realizacji zadań związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</li> </ul>	<p><a href="https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/referendarz,94050,v7">https://nabory.kprm.gov.pl/mazowieckie/warszawa/referendarz,94050,v7</a></p>

# Straż Graniczna

- <https://strazgraniczna.pl/pl//straz-graniczna/nabor-do-sluzby>
- <https://www.tuwroclaw.com/wiadomosci,wroclaw-straz-graniczna-szuka-pracownikow-praca-dla-40-osob,wia5-3273-63557.html> -  
**Wakaty są w Grupie Bezpieczeństwa Lotów, Grupie do Spraw Cudzoziemców oraz Grupie Służby Granicznej.**

# Nadodrzański Oddział Straży Granicznej – stanowiska cywilne

## Ogłoszenia



**16.02.2022** Nabór na stanowisko starszej pielęgniarki Służby Zdrowia NoOSG z siedzibą w Krośnie Odrzańskim

Termin składania ofert: 16.02.2022 r. - 10.03.2022 r. ▶

**22.02.2022** Nabór na stanowisko Kierownik kotłowni wysokopiętnej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej (1 etat)



**22.02.2022** Nabór na stanowisko mechanik samochodowy Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia - umowa na czas określony (1 etat)



**PROCEDURA NABORU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
W NADODRZAŃSKIM ODDZIALE STRAŻY GRANICZNEJ**

Komendant Główny SG określił przewidywaną liczbę osób do przyjęcia do służby w Nadodrzańskim Oddziale SG

**- w 2022 r. na 70 osób**

W przypadku przyjęcia do służby kandydat zostanie mianowany na stanowisko kursanta w 01 grupie uposażenia zasadniczego (zarobki około 2600 zł netto) do czasu zakończenia szkolenia, po ukończeniu kursu na stanowisko zaszeregowane w 02 grupie uposażenia zasadniczego (zarobki około 3600 zł netto).

**SZCZEGÓŁOWYCH INFORMACJI DOTYCZĄCYCH PRZEBIEGU PROCEDURY KWALIFIKACYJNEJ  
UDZIELA:**

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej

Sekcja Organizacji i Naboru

Wydziału Kadr i Szkolenia

ul. Poprzeczna 1

66 – 600 Krosno Odrzańskie

tel. 68 358 22 04, 68 358 23 26, poniedziałek – piątek w godzinach 7.30 - 15.30

e-mail: [nabor.noosg@strazgraniczna.pl](mailto:nabor.noosg@strazgraniczna.pl)

**KANDYDATÓW PROSIMY O POBRANIE KWESTIONARIUSZA OSOBOWEGO WYŁĄCZNIE ZE STRONY NADODRZAŃSKIEGO  
ODDZIAŁU SG, Z UWAGI NA MOŻLIWOŚĆ POBRANIA NIEAKTUALNYCH WZORÓW Z INNYCH STRON INTERNETOWYCH.**

