

| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS          | DODATKOWE                                                                           |
|-------------------------------|--------------|------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>28</b><br>stycznia<br>2020 | 1            | 1          | nabór<br>w toku |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale I, Departament Pomocy Socjalnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa**

**ul. Koszykowa 16**

### WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- permanentna obsługa klienta zewnętrznego,
- w budynku znajdującym się w centrum miasta, nieprzystosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

PRACOWNIKOM OFERUJEMY:

- stabilną i ciekawą pracę w instytucji państwowej,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "13-stka",
- dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat,
- nagrody uznaniowe,
- ruchomy czas pracy - rozpoczynanie pracy w godz. 7.00 - 10.00,
- możliwość rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie nauki języków obcych, studiów podyplomowych; szkolenia),
- atrakcyjny pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie do wypoczynku i kart Multisport, pożyczki pracownicze,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie.

### ZAKRES ZADAŃ

- Nadzór nad funkcjonowaniem ośrodków nie będących w trwałym zarządzie UdSC, w tym min. 2 razy w roku wizytowanie ośrodków w celu przeprowadzenia weryfikacji realizacji umów na zakwaterowanie i wyżywienie cudzoziemców w ośrodkach, przedkładanie raportów pokontrolnych oraz monitorowanie wdrażania wniosków pokontrolnych, w tym prowadzenie korespondencji pisemnej z wykonawcami ww. umów.
- Bezpośrednia praca z cudzoziemcami, w tym działania mediacyjne mające na celu rozładowanie konfliktów w sytuacjach, gdzie cudzoziemcy pozostający pod opieką UdSC są stroną sporu. Udział w realizacji działań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w ośrodkach, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa małoletnich. Przeprowadzanie rozmów wyjaśniająco-dyscyplinujących z cudzoziemcami pozostającymi pod opieką UdSC. Prowadzenie korespondencji z sądami, prokuraturami, Strażą Graniczną, Policją itp.
- Przedkładanie projektów pism będących rozpatrzeniem wniosków wpływających do Wydziału I Departamentu Pomocy Socjalnej, w szczególności wniosków o przeniesienie cudzoziemców między ośrodkami pobytowymi.
- Współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu przy inicjowaniu i opracowywaniu projektów założeń projektów ustaw i projektów innych aktów prawnych oraz opiniowanie aktów prawnych.
- Przygotowywanie sprawozdania, analizy, dane statystyczne związane z realizacją pomocy socjalnej dla cudzoziemców.

- Udział w spotkaniach o charakterze informacyjnym lub eksperckim związanych z działalnością Departamentu Pomocy Socjalnej UdSC.
- Zastępowanie Naczelnika Wydziału I, w tym dekretowanie spraw z zakresu właściwości Wydziału I DPS UdSC.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w tym 1 rok w tematyce migracyjnej.
- Znajomość ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (dot. zagadnień zobowiązania do powrotu cudzoziemców).
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- Znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 października 2015 r. w sprawie regulaminu pobytu w ośrodku dla cudzoziemców.
- Znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 lutego 2016 r. w sprawie wysokości pomocy dla cudzoziemców ubiegających się o udzielenie ochrony międzynarodowej.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 roku.
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie średniozaawansowanym B2.
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Samodzielność.
- Zdolności mediacyjne/umiejętność rozwiązywania konfliktów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku: prawo, filologia rosyjska.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w środowisku międzynarodowym i międzykulturowym i/lub w pracy z cudzoziemcami ubiegającymi się o udzielenie ochrony międzynarodowej
- Przeszkolenie w zakresie obsługi Systemu Informatycznego Pobytu.
- Dostęp do informacji niejawnych do klauzuli „zastrzeżone”.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym B1.
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie zaawansowanym C1.
- Umiejętność obsługi systemu EZD.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM:  
<https://www.bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/informacja-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie obsługi Systemu Informatycznego Pobyt.
- Kopia dokumentu potwierdzającego dostęp do informacji niejawnych do klauzuli „zastrzeżone”.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd do Spraw Cudzoziemców  
ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa  
z dopiskiem: „Specjalista w Wydziale I Departamentu Pomocy Socjalnej  
- Ogłoszenie Nr 59880”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa, (adres korespondencyjny: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa), tel. 22 60-174-01-02, adres poczty e-mail: rodo@udsc.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@udsc.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem

<http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen>

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe.

Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu. PROSIMY

O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE A WYŁĄCZNIE OŚWIADCZENIE

O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO. W przypadku przedstawienia dokumentów

w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowany mnożnik wynagrodzenia: 1,7

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 60-150-76

## WZORY OŚWIADCZEŃ:

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.