

Ogłoszenie o naborze nr: **5/2020 z dn. 30 marca 2020 r.**

Aktualne do: 10 kwietnia 2020 r.

**Dyrektor Generalny Urzędu do Spraw Cudzoziemców**  
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko w zastępstwie:

**Młodszy opiekun cudzoziemców  
w Wydziale I  
Departamentu Pomocy Socjalnej**

**Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek dla Cudzoziemców w Łukowie,  
Hotel Polonia al. Kościuszki 29 21-400 Łuków**

**Zakres zadań:**

- » Bezpośrednia praca z cudzoziemcami korzystającymi z pomocy socjalnej z tytułu ubiegania się o udzielenie ochrony międzynarodowej w Polsce: asysta socjalna oraz udzielenie informacji na temat wydanych decyzji administracyjnych i ich konsekwencjach prawnych.
- » Monitorowanie przestrzegania regulaminu pobytu w ośrodku dla cudzoziemców przez mieszkańców.
- » Monitorowanie prawidłowej realizacji umów zawartych przez Urząd do Spraw Cudzoziemców w zakresie dotyczącym ośrodka dla cudzoziemców. Potwierdzanie dokumentów finansowych (rachunków, faktur) wystawianych przez podmioty świadczące usługi na rzecz Urzędu.
- » Prowadzenie rejestru cudzoziemców przebywających w ośrodku. Prowadzenie systematycznych kontroli obecności mieszkańców ośrodka, ze szczególnym uwzględnieniem obecności dzieci.
- » Kontrola uprawnień do pomocy socjalnej cudzoziemców zakwaterowanych w ośrodku oraz zamieszkałych poza nim, w tym branie udziału w weryfikowaniu list wypłat świadczeń socjalnych.
- » Współpraca z organami porządku publicznego w tym Policją i Strażą Graniczną, jak również z administracją państwową, samorządową, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
- » Obsługa wizyt osób posiadających zgodę na wejście na teren ośrodka (przedstawiciele mediów, wolontariuszy, studentów itp.).

**Wymagania niezbędne:**

- » Wykształcenie: średnie.
- » Znajomość języka rosyjskiego na poziomie co najmniej – B2.
- » Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- » Znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie regulaminu pobytu w ośrodku dla cudzoziemców.
- » Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- » Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

- » Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach niestandardowych.
- » Umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i w zespole.
- » Umiejętność rozwiązywania konfliktów.
- » Posiadanie obywatelstwa polskiego.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- » Wykształcenie: wyższe kierunkowe: praca socjalna; psychologia; socjologia lub inne nauki społeczne; filologia rosyjska, filologia ukraińska.
- » 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy z klientem wymagającym wsparcia społecznego.
- » 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy z cudzoziemcami z obszaru Federacji Rosyjskiej lub Bliskiego Wschodu lub Afryki.
- » Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej - B1.
- » Przeszkolenie z systemu EZD.
- » Przeszkolenie z systemu Pobyt.

#### **Wymagane dokumenty:**

- » List motywacyjny.
- » Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- » Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość jęz. rosyjskiego na poziomie B2 (fakultatywnie).
- » 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.

#### **Dodatkowe dokumenty:**

- » Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (fakultatywnie).
- » Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (fakultatywnie).
- » Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość jęz. angielskiego na poziomie B1 (fakultatywnie).
- » Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z systemu EZD (fakultatywnie).
- » Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z systemu Pobyt (fakultatywnie).

#### **Warunki pracy:**

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- » Bezpośrednia praca z cudzoziemcami ubiegającymi się o udzielenie ochrony międzynarodowej
- » Praca ośmiogodzinna, jednoczynnowa od 8:15 do 16:15.
- » Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- » Krajowe wyjazdy służbowe.

Pracownikom oferujemy: trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, refundacje nauki języków obcych i studiów podyplomowych, dofinansowanie do karty Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach.

Proponowane wynagrodzenie: **3000,00 zł brutto**

**Termin i miejsce składania dokumentów: 10 kwietnia 2020 r.**

Dokumenty można składać do:

Pod adresem: **Urząd do Spraw Cudzoziemców; ul Taborowa 33;02-699 Warszawa  
z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr 5/2020 na stanowisko w zastępstwie –  
Młodszy opiekun cudzoziemców w Wydziale I Departamentu Pomocy Socjalnej”**

Dokumenty można złożyć osobiście pod wskazanym adresem, przesać pocztą  
(w tym wypadku o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego)  
lub przesać na adres mailowy: [kariera@udsc.gov.pl](mailto:kariera@udsc.gov.pl)

#### **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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

» 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](mailto:rodo@udsc.gov.pl)

» Kontakt do inspektora ochrony danych: adres poczty e-mail: [iod@udsc.gov.pl](mailto:iod@udsc.gov.pl)

» Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy niebędące w korpusie służby cywilnej.

» Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom.

» Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy niebędące w korpusie służby 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)

» Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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

#### **Informacje dodatkowe:**

- » weryfikacja formalna ofert odbywa się na podstawie dokumentów wymienionych w części **Wymagane dokumenty**,
- » wymagany list motywacyjny musi być własnoręcznie podpisany, (w przypadku ofert przesłanych drogą elektroniczną oryginały należy dostarczyć najpóźniej w dniu naboru),
- » oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,
- » po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru telefonicznie lub e-mailem,
- » w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska,
- » oferty odrzucone zostaną zniszczone,
- » dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (22) 60-150-76.

**ZAPRASZAMY**