

Ogłoszenie o naborze nr: **7/2020** z dnia 19 czerwca 2020 roku.
Aktualne do: 3 lipca 2020 roku.

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 Grupie k/Grudziądzka, ul. Libeckiego 1

Zakres zadań:

- » Bezpośrednia praca z cudzoziemcami korzystającymi z pomocy socjalnej realizowanej poprzez umieszczenie w ośrodku oraz cudzoziemcami korzystającymi ze świadczeń pieniężnych przyznawanych na samodzielne pokrycie kosztów pobytu na terenie RP, w tym: udzielanie im informacji o wydanych decyzjach administracyjnych w sprawach o przyznanie pomocy socjalnej oraz związanych z procedurą o udzielenie ochrony międzynarodowej i ich konsekwencjach prawnych, a także pomocy społecznej, przeprowadzanie rozmowy mające na celu wyeliminowanie napięć i konfliktów, asysta socjalna.
- » Monitorowanie przestrzegania regulaminu pobytu, a w szczególności podejmowanie działań mających na celu utrzymanie porządku i dyscypliny w ośrodku, w tym: udział w realizacji działań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w ośrodku, ze szczególnym uwzględnieniem natychmiastowego reagowania na przypadki przemocy seksualnej lub przemocy związanej z płcią oraz bezpieczeństwa małoletnich.
- » Monitorowanie prawidłowej realizacji umów zawartych przez Urząd do Spraw Cudzoziemców w zakresie dotyczącym ośrodka dla cudzoziemców – miejscu wykonywania pracy, w tym natychmiastowe reagowanie na nieprzestrzeganie przez Zleceniobiorców zapisów umów i na bieżąco przekazywanie informacji o sposobie realizacji umów do kierownictwa Departamentu Pomocy Socjalnej oraz potwierdzanie dokumentów finansowych (rachunki, faktury) wystawianych przez podmioty świadczące usługi na rzecz Urzędu.
- » Prowadzenie rejestru cudzoziemców przebywających w ośrodku, w tym: systematyczne przeprowadzanie kontroli obecności cudzoziemców uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ośrodku, ze szczególnym uwzględnieniem obecności małoletnich cudzoziemców przebywających na terenie obiektu.
- » Kontrolowanie uprawnienia do pomocy socjalnej cudzoziemców zakwaterowanych w ośrodku oraz korzystających ze świadczeń pieniężnych, w tym: udział w weryfikowaniu list wypłat należności finansowych dla cudzoziemców oraz obsługa wizyt osób posiadających zgodę na wejście na teren ośrodka (przedstawiciele mediów, wolontariuszy, studentów itp.).
- » Współpraca z organami porządku publicznego w zakresie związanym z pobytem cudzoziemców w ośrodku, w tym Policją i Strażą Graniczną oraz z administracją państwową, samorządową, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy socjalnej dla cudzoziemców będących pod opieką Departamentu Pomocy Socjalnej.
- » 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.

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).

Warunki pracy:

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- » Bezpośrednia praca z cudzoziemcami ubiegającymi się o udzielenie ochrony międzynarodowej
- » Praca ośmiogodzinna, jednozmianowa 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:

Dokumenty można składać do: **3 lipca 2020 r. (decyduje data: wpływu oferty do urzędu)**

Pod adresem: **Urząd do Spraw Cudzoziemców; ul Taborowa 33;02-699 Warszawa**

**z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr 7/2020 na stanowisko w zastępstwie –
Młodszy opiekun cudzoziemców w Wydziale I Departamentu Pomocy Socjalnej”**

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej
za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

lub pocztą elektroniczną na adres kariera@udsc.gov.pl

(wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 22 60 150 76/ 175 61/ 175 62).

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

» Kontakt do inspektora ochrony danych: adres poczty e-mail: 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 przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ 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:

» Planowane etapy naboru:

Etap I - weryfikacja ofert pod względem formalnym;

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w formie on-line.

» 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