  
Ogłoszenie o naborze nr: **8/2020** z dnia 09.09.2020 roku.

Aktualne do: 23 września 2020 roku.

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

**Młodszy opiekun cudzoziemców**

**w Zespole do Spraw Personalizacji Dokumentów Departamentu Postępowań Uchodźczych**

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

**Miejsce wykonywania pracy: Taborowa 33, 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 interesanta – 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 Departamentu Postępowań Uchodźczych jak również Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

**Wymagania niezbędne:**

* Wykształcenie: średnie
* Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym;
* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

* wykształcenie wyższe;
* znajomość języka rosyjskiego na poziomie podstawowym;
* przeszkolenie w zakresie obsługi systemu informatycznego „Pobyt”;
* znajomość KPA;
* znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP;
* umiejętność obsługi EZD.

**Wymagane dokumenty:**

* List motywacyjny.
* Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
* Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość jęz. angielskiego na poziomie podstawowym.
* 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 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 7:00 do 18:00.

**»** Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska i sposób wykonywania zadań:**

Wejście do budynku prowadzi schodami lub po pochylni dostosowanej do korzystania przez osoby niepełnosprawne.

Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie, aby można poruszać się po nich na wózku. Na każde piętro można dostać się klatką schodową lub obszerną windą.

Toalety pozwalają na swobodne poruszanie się.

Drzwi wejściowe do pokoju są dostatecznie szerokie, umożliwiające wjazd wózka inwalidzkiego. Praca wykonywana jest przy komputerze, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego oraz długotrwałego skupienia uwagi.

Z ergonomicznego punktu widzenia jest to praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, co skutkuje dużym obciążeniem statycznym mięśni tułowia i pleców. Wymaga ona niewielkiego wydatkowania energii, gdyż nie angażuje wielu grup mięśniowych. Niezbędna jest dobra sprawność i koordynacja dłoni.

Samochody służbowe, którymi istnieje możliwość przemieszczania się pomiędzy siedzibą a budynkami Urzędu, nie są przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.

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: **2706 zł brutto plus 37% premii płacy zasadniczej**

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można składać do: **23 września 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 8/2020 na stanowisko – Młodszy opiekun cudzoziemców w Zespole do Spraw Personalizacji Dokumentów Departamentu Postępowań Uchodźczych”**

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 wideokonferencji 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**