

Ogłoszenie o naborze nr: **9/2020** z dnia 02.10.2020 roku.

Aktualne do: 20 października 2020 roku.

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

Młodszy opiekun cudzoziemców
w Wydziale Postępowania Dublińskich Departamentu Postępowania Uchodźczych

Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Taborowa 33, Warszawa

Zakres zadań:

- » Obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału w zakresie prowadzonych postępowań o określenie państwa odpowiedzialnego za rozpatrzenie wniosku o udzielenie ochrony międzynarodowej na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 604/2013 z dnia 26 czerwca 2013 (tzw. Dublin III), w tym poczty elektronicznej DubliNet;
- » Rejestrowanie w SI Pobyt oraz EZD wniosków (procedury IN, OUT), decyzji, odwołań od decyzji w ramach realizacji przez stronę polską rozporządzenia Dublin III; rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej do/z Wydziału;
- » Współpraca z sekretariatami wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu Postępowania 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 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 604/2013 z dnia 26 czerwca 2013 (tzw. Dublin III);
- » 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:

- » Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (fakultatywnie).
- » Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z systemu EZD (fakultatywnie).
- » Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresie obsługi systemu informatycznego „Pobyt” (fakultatywnie).

Warunki pracy:

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- » 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: **2359 zł brutto plus 30% premii płacy zasadniczej**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać do: **20 października 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 9/2020 na stanowisko – Młodszy opiekun cudzoziemców w Wydziale Postępowania Dublińskich Departamentu Postępowania 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 przelać 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