

Ogłoszenie o naborze nr: 3/2021 z dnia 18.10.2021 roku.
Aktualne do: 2 listopada 2021 roku.

**Dyrektor Generalny Urzędu do Spraw Cudzoziemców
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
Młodszy opiekun cudzoziemców
w Wydziale Zarządzania Ośrodkami dla Cudzoziemców Departamentu Pomocy Socjalnej**

Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Ośrodek dla cudzoziemców w Lininie, 05-530 Góra Kalwaria

Zakres zadań:

- » Bezpośrednia praca z cudzoziemcami korzystającymi z pomocy socjalnej realizowanej poprzez umieszczenie w ośrodku oraz cudzoziemcami korzystającymi ze świadczeń pieniężnych udzielanych na pokrycie we własnym zakresie kosztów pobytu na terytorium RP:
- udzielanie informacji o wydanych decyzjach administracyjnych w sprawach o przyznanie pomocy socjalnej oraz związanych z procedurą o udzielenie ochrony międzynarodowej i ich konsekwencjach prawnych,
- doręczanie pism cudzoziemcom, których miejscem pobytu jest ośrodek,
- opiniowanie wniosków cudzoziemców;
- » Monitorowanie przestrzegania regulaminu pobytu w ośrodku, a w szczególności podejmowanie działań mających na celu utrzymanie porządku w ośrodku. 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. Natychmiastowe reagowanie na nieprzestrzeganie przez Zleceniobiorców zapisów umów, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego ośrodka oraz bieżące przekazywanie informacji o sposobie realizacji umów do kierownictwa Departamentu Pomocy Socjalnej. Potwierdzanie dokumentów finansowych (rachunki, faktury) wystawianych przez podmioty świadczące usługi na rzecz Urzędu;
- » Prowadzenie rejestru cudzoziemców przebywających w ośrodku. Przeprowadzanie codziennych kontroli obecności cudzoziemców uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ośrodku, ze szczególnym uwzględnieniem obecności małoletnich cudzoziemców przebywających na terenie obiektu. Realizacja w ośrodku „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”;
- » Kontrolowanie uprawnień do pomocy socjalnej cudzoziemców zakwaterowanych w ośrodku oraz korzystających ze świadczeń pieniężnych, w tym udział w weryfikowaniu list wypłat należności finansowych dla cudzoziemców;
- » Współpraca z organami porządku publicznego w zakresie związanym z pobytem cudzoziemców w ośrodku. Współpraca z administracją państwową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy socjalnej dla cudzoziemców będących pod opieką Departamentu Pomocy Socjalnej. Współpraca z placówkami oświatowymi obejmująca bieżące monitorowanie sytuacji małoletnich oraz wsparcie w zakresie funkcjonowania dziecka w szkole. Natychmiastowe raportowanie przełożonym stwierdzonych nieprawidłowości w ww. obszarach;
- » Obsługa wizyt osób posiadających zgodę na wejście na teren ośrodka oraz udział w spotkaniach o charakterze informacyjnym lub eksperckim związanych z działalnością Departamentu Pomocy Socjalnej.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie;
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym;
- Umiejętność biegłej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach niestandardowych;
- Umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i w zespole;
- Umiejętność rozwiązywania konfliktów.

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie wyższe;
- 1 rok doświadczenia w pracy z cudzoziemcami;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

Wymagane dokumenty i oświadczenie:

- List motywacyjny.
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - FORMULARZ DOSTĘPNY POD ADRESEM: <https://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/informacja-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie/#informacja-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dodatkowe dokumenty:

- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (fakultatywnie);
- Kopia/e dokumentu/ów potwierdzających posiadanie 1 roku doświadczenia w pracy z cudzoziemcami (fakultatywnie).

Warunki pracy:

- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- » Praca ośmiogodzinna, jednozmianowa w ramach godzin: 7:00 – 18:00.
 - » Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
 - » Praca w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać/przesyłać do: **2 listopada 2021 r. (decyduje data: wpływu oferty do Urzędu)**

na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców; ul Taborowa 33; 02-699 Warszawa**, bądź 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).

z dopiskiem „Ogłoszenie w sprawie naboru Nr 3/2021 na stanowisko – Młodszy opiekun cudzoziemców w Wydziale Zarządzania Ośrodkami dla Cudzoziemców Departamentu Pomocy Socjalnej”

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.

Inne informacje:

- 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 wpływu oferty do urzędu) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymagane dokumenty i oświadczenie”), zostaną odrzucone.
- **Prosimy o nie nadsyłanie CV, tylko załączenie wypełnionego i odręcznie podpisanego FORMULARZA – INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.**
- Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dodatkowe dokumenty” 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 60-150-76.
- **Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie wideokonferencji on-line, z wykorzystaniem narzędzia kontaktu zdalnego (Zoom).**

ZAPRASZAMY