

Ogłoszenie o naborze nr: **8/2018**  
z dnia: **26.09.2018 r.**  
Aktualne do: **06.10.2018 r.**

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

### **Młodszy opiekun cudzoziemców**

(nazwa stanowiska)

w Wydziale I Departamentu Pomocy Socjalnej w Ośrodku dla cudzoziemców w Grotnikach

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk: **1**

Miejsce wykonywania pracy: **Ośrodek dla cudzoziemców w Grotnikach, 05-073 Ustronie 29**

#### **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 - asysta socjalna;
- » Monitorowanie przestrzegania regulaminu pobytu, a w szczególności podejmowanie działań mających na celu utrzymanie porządku i dyscypliny w ośrodku;
- » Monitorowanie prawidłowej realizacji umów zawartych przez Urząd do Spraw Cudzoziemców w zakresie dotyczącym ośrodka dla cudzoziemców.
- » Prowadzenie rejestru cudzoziemców przebywających w ośrodku;
- » Współpraca z organami porządku publicznego w zakresie związanym z pobytem cudzoziemców w ośrodku, w tym Policją i Strażą Graniczną. Współpraca z administracją państwową, samorządową, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi.

### **Wymagania niezbędne:**

- » Wykształcenie średnie
- » Znajomość j. rosyjskiego na poziomie średniozaawansowanym B2
- » Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP
- » Znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie regulaminu pobytu w ośrodku dla cudzoziemców
- » Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- » Umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej
- » Komunikatywność
- » Umiejętność rozwiązywania konfliktów
- » Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu

### **Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- » Wykształcenie wyższe
- » Wykształcenie wyższe w kierunku: praca socjalna, psychologia, socjologia lub inne nauki społeczne, filologia rosyjska, filologia ukraińska
- » Znajomość j. angielskiego na poziomie średniozaawansowanym B1
- » Doświadczenie w pracy z klientem wymagającym wsparcia społecznego – 1 rok
- » Doświadczenie w pracy z cudzoziemcami z obszaru Federacji Rosyjskiej lub Bliskiego Wschodu lub Afryki – 1 rok
- » Przeszkolenie z systemu EZD
- » Przeszkolenie z systemu POBYT

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- » CV oraz list motywacyjny – własnoręcznie podpisane
- » Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
- » Oświadczenie o niekaralności - o nieskazaniu za przestępstwa wobec wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz o nietoczeniu się wobec kandydata żadnego postępowania karnego ani dyscyplinarnego w tym zakresie
- » Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- » Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- » Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- » Kopia dokumentu potwierdzającego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej

## Wymagane dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- » Kopia dokumentu potwierdzająca wykształcenie wyższe
- » Kopia dokumentu potwierdzająca wykształcenie wyższe w kierunku: praca socjalna, psychologia, socjologia lub inne nauki społeczne, filologia rosyjska, filologia ukraińska
- » Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy z klientem wymagającym wsparcia społecznego – 1 rok
- » Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy z cudzoziemcami z obszaru Federacji Rosyjskiej lub Bliskiego Wschodu lub Afryki – 1 rok
- » Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z systemu EZD
- » Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z systemu Pobyt
- » Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych pod linkiem:

<http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen>

## Warunki pracy:

- » Praca bezpośrednia z cudzoziemcami ubiegającymi się o udzielenie ochrony międzynarodowej
- » Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- » Praca w godzinach 8.15-16.15 (z możliwością pracy w ruchomym czasie pracy w godzinach 07.00-18.00)
- » Krajowe wyjazdy służbowe
- » Proponowane wynagrodzenie: 2 700 zł brutto

## Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać do: **6 października 2018 r.**

Pod adresem: **Urząd do Spraw Cudzoziemców  
ul Taborowa 33  
02-699 Warszawa  
z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr 8/2018  
Młodszy opiekun cudzoziemców w Wydziale I DPS”**

Dokumenty można złożyć osobiście pod wskazanym adresem, przesłać pocztą  
(w tym wypadku o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego)  
lub przesłać 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
- » 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: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy niebędące w korpusie służby cywilnej.
- » 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:

- » weryfikacja formalna ofert odbywa się na podstawie dokumentów wymienionych w części **Wymagane dokumenty i oświadczenia**,
- » wymagane oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane, (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: (0-22) 60-150-76.

**ZAPRASZAMY**