

Ogłoszenie o naborze nr: **5/2018**  
z dnia: **8 sierpnia 2018 roku**  
Aktualne do: **20 sierpnia 2018 roku**

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

*Młodszy opiekun cudzoziemców*  
(nazwa stanowiska)

w Wydziale I

w Departamencie Pomocy Socjalnej

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk: 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek dla cudzoziemców w Warszawie-Targówku, przy ul. Księżnej Anny 24**

**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: 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 rozmów mających 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. Branie udziału 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. Potwierdzanie dokumentów finansowych (rachunków, faktur) wystawianych przez podmioty świadczące usługi na rzecz Urzędu;

- » Prowadzenie rejestru cudzoziemców przebywających w ośrodku. Przeprowadzanie systematycznych kontroli obecności cudzoziemców uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ośrodku, ze szczególnym uwzględnieniem obecności małoletnich cudzoziemców przebywających na terenie obiektu.
- » Kontrola uprawnień do pomocy socjalnej cudzoziemców zakwaterowanych w ośrodku oraz korzystających ze świadczeń pieniężnych, w tym branie udziału w weryfikowaniu list wypłat należności finansowych dla cudzoziemców;
- » 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 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.).
- » Branie udziału w spotkaniach o charakterze informacyjnym związanym z działalnością Departamentu Pomocy Socjalnej.

### **Wymagania niezbędne:**

- » Wykształcenie: średnie
- » Znajomość j. rosyjskiego na poziomie 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 biegłej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- » Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach niestandardowych
- » Umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i w zespole
- » Umiejętność rozwiązywania konfliktów
- » Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej

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

- » Wykształcenie wyższe
- » Wykształcenie kierunkowe: praca socjalna, psychologia, socjologia lub inne nauki społeczne, filologia rosyjska, filologia ukraińska
- » Znajomość j. angielskiego na poziomie 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:

- » CV oraz list motywacyjny
- » Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
- » Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość j. rosyjskiego na poziomie B2 (fakultatywnie)
- » 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,
- » Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy z klientem wymagającym wsparcia społecznego – 1 rok (fakultatywnie),
- » Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy z cudzoziemcami z obszaru Federacji Rosyjskiej lub Bliskiego Wschodu lub Afryki – 1 rok (fakultatywnie),
- » Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z systemu EZD (fakultatywnie),
- » Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z systemu Pobyt (fakultatywnie).

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: 2 850 zł brutto

## Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać do: **20 sierpnia 2018 roku**

Pod adresem: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**  
**Ul. Taborowa 33; 02-699 Warszawa**  
**z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr 5/2018 na**  
**stanowisko: Młodszy opiekun cudzoziemców w Wydziale I**  
**Departamentu Pomocy Socjalnej”**

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)

**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**