

# Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

00-564 Warszawa Ul. Koszykowa 16

Ogłoszenie nr 86949 / 03.11.2021

## Specjalista

w Wydziale Zarządzania Ośrodkami dla Cudzoziemców, Departament Pomocy Socjalnej

#administracja publiczna #cudzoziemcy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Koszykowa 16

19 listopada 2021 r.

około 4063,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania związane z nadzorem nad funkcjonowaniem ośrodków nie będących w trwałym zarządzie UdSC, w tym min. 2 razy w roku wizytuje ośrodki w celu przeprowadzenia weryfikacji realizacji umów na zakwaterowanie i wyżywienie cudzoziemców w ośrodkach, przedkłada raporty pokontrolne oraz monitoruje wdrażanie wniosków pokontrolnych. Prowadzi korespondencję pisemną z Wykonawcami ww. umów.
- Współpracuje z pracownikami Zamiejscowych Zespołów ośrodków dla cudzoziemców w zakresie bezpośredniej pracy z cudzoziemcami, a w szczególności : podejmuje działania mediacyjne oraz mające na celu rozładowanie konfliktów w sytuacjach, gdzie cudzoziemcy pozostający pod opieką UdSC są stroną sporu. Bierze udział w realizacji działań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w ośrodkach, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa małoletnich. Przeprowadza rozmowy wyjaśniająco-dyscyplinujące z cudzoziemcami pozostającymi pod opieką UdSC. Prowadzi korespondencję z sądami, kuratorami sądowymi, prokuraturami, Strażą Graniczną, Policją itp.
- Uczestniczy w pracach związanych z opracowaniem wniosku o rozpoczęcie prac związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i istotnymi postanowieniami umownymi oraz współpracuje z Biurem Dyrektora Generalnego Urzędu w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pozostających we właściwości Wydziału zarządzania ośrodkami dla cudzoziemców.
- Współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, placówkami oświatowymi, partnerami zagranicznymi oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi w sprawach dotyczących problematyki związanej z cudzoziemcami ubiegającymi się o ochronę międzynarodową otrzymującymi pomoc socjalną.
- Przygotowuje sprawozdania, analizy, dane statystyczne związane z realizacją pomocy socjalnej dla cudzoziemców.
- Prowadzi sprawy związane z przenoszeniem cudzoziemców między ośrodkami dla cudzoziemców, monitoruje stany osobowe w tych ośrodkach.
- Uczestniczy w spotkaniach o charakterze informacyjnym lub eksperckim związanych z działalnością Departamentu Pomocy Socjalnej.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata
- Znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość języka rosyjskiego lub angielskiego na poziomie B1.
- Umiejętność obsługi programów Word, Excel.
- Umiejętność analizy informacji.
- Umiejętność argumentowania.
- Terminowość.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku :administracja publiczna, filologia rosyjska, filologia ukraińska, arabistyka
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w środowisku międzynarodowym i międzykulturowym lub w pracy z cudzoziemcami ubiegającymi się o udzielenie ochrony międzynarodowej
- Przeszkolenie z zakresu obsługi systemu informatycznego Pobyt.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie C1.
- Umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami /EZD/.

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Stabilną i ciekawą pracę w instytucji państwowej
- Dodatek stażowy od 5% do 20% uzależniony od posiadanego stażu pracy
- Ruchomy czas pracy: rozpoczynanie pracy w godz. 7.00-10.00
- Możliwość rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych)
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie
- Pożyczki mieszkaniowe w ramach ZFŚS
- Dogodną lokalizację w centrum miasta

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w terenie
- wyjazdy służbowe
- budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne).

## Dodatkowe 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 prawdziwych i podpisanych własnoręcznie oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.

Prosimy o nie nadsyłanie CV, tylko załączenie wypełnionego i odręcznie podpisanego FORMULARZA - INFORMACJA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie Urzędu do Spraw Cudzoziemców pod linkiem <http://bip.udsc.gov.pl/oswiadczenia-praca/wz-r-oswiadczen>

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” 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 POSIADANYM OBYWATELSTWIE POLSKIM.** 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.

**Proces rekrutacyjny w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców będzie przeprowadzony w formie wideokonferencji on-line, z wykorzystaniem narzędzia kontaktu zdalnego (ZOOM).**

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi systemu informatycznego Pobyt.

## **Aplikuj do: 19 listopada 2021**

W formie papierowej na adres: **Urząd do Spraw Cudzoziemców**

**ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa**

**z dopiskiem: „Specjalista w Wydziale Zarządzania Ośrodkami dla Cudzoziemców Departamentu Pomocy Socjalnej - Ogłoszenie Nr 86949 ”.**

**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](mailto:kariera@udsc.gov.pl) (wymagane potwierdzenie przesłania oferty pod nr. tel. 22 60 150 76/ 175 61/ 175 62).**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 60-150-76**

lub mailowego na adres: **[kariera@udsc.gov.pl](mailto:kariera@udsc.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://udsc.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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).

- 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](mailto:rodo@udsc.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@udsc.gov.pl](mailto:iod@udsc.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)