

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie

11-400 Kętrzyn ul. gen. Władysława Sikorskiego 78

Ogłoszenie nr 85082 / 28.09.2021

Specjalista

w Sekcji Obsługi Administracyjnej Cudzoziemców Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Kętrzynie

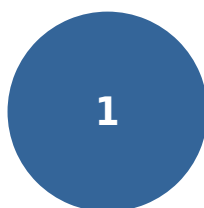
Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie
zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- samodzielnie analizuje aktualny stan toczących się postępowań administracyjnych w stosunku do cudzoziemca w celu ustalenia dalszego trybu postępowania z umieszczonym w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców. Analizuje sytuację prawną cudzoziemca, sporządza projekty wniosków i postanowień w oparciu o ustawę o cudzoziemcach jak również o ustawę o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP, dokonuje sprawdzeń w zewnętrznych i wewnętrznych systemach teleinformatycznych, sporządza pisma kierowane do organów administracji publicznej oraz pisma do innych organów mających związek z pobytem cudzoziemców w ośrodku. Sporządza i wprowadza do wewnętrznego Systemu Obsługi Cudzoziemca wnioski o identyfikację cudzoziemca, wnioski o doprowadzenie cudzoziemca do granicy RP w celu zobowiązania do powrotu, przekazania w ramach readmisji lub przekazania w ramach innych umów międzynarodowych. Przygotowuje projekty postanowień o zastosowaniu środków alternatywnych do detencji. Realizacja zadania może trwać do 24 miesięcy,
- samodzielnie przyjmuje wnioski o udzielenie ochrony międzynarodowej od cudzoziemców, od małoletnich cudzoziemców bez opieki. Przygotowuje do wydania cudzoziemcowi Tymczasowe Zaświadczenie Tożsamości Cudzoziemca. Sporządza niezbędną dokumentację oraz wprowadza dane z wniosków do zewnętrznego systemu informatycznego w celu przekazania sprawy do Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, a także wprowadza do wewnętrznego Systemu Obsługi Cudzoziemca (moduł RPU - rejestr postępowań uchodźczych) wnioski o udzielenie ochrony międzynarodowej i wydane w tej sprawie decyzje. Cała procedura uchodźcza od momentu przyjęcia wniosku, bądź od momentu złożenia wniosku o podjęcie na nowo umorzono postępowania, do wydania decyzji ostatecznej może trwać do 6 miesięcy,
- samodzielnie na bieżąco prowadzi całość dokumentacji związanej z umieszczeniem, pobytem i zwolnieniem cudzoziemca w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców. Ewidencjonuje cudzoziemca, wprowadza dane do wewnętrznego Systemu Obsługi Cudzoziemca w zakresie umieszczenia, pobytu i zwolnienia. Zakłada i prowadzi teczki osobowe cudzoziemców. Zajmuje się obsługą administracyjną cudzoziemca. Wprowadza skany plików graficznych akt cudzoziemca do ww. systemu,

- przygotowuje teczki osobowe cudzoziemców w celu przekazania ich do archiwizacji. Zadanie realizowane po zwolnieniu cudzoziemca ze Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w zakresie postępowania z cudzoziemcami
- znajomość ustawy o cudzoziemcach,
- znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP,
- znajomość rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość kodeksu postępowania karnego (wybrane rozdziały dotyczące zatrzymania, terminów, zażaleń),
- znajomość rozporządzenia dotyczącego pobytu w strzeżonym ośrodku dla cudzoziemców,
- komunikatywność,
- kreatywność
- umiejętność argumentowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- 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 administracyjne
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie A1,
- znajomość języka angielskiego na poziomie A1,
- umiejętność działania w stresie i sytuacjach znacznego spiętrzenia zadań,
- znajomość obsługi edytorów tekstowych (Word, Open Office), arkuszy kalkulacyjnych (Excel, Calc),
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- stojaki na rowery na terenie urzędu

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze budynku wielokondygnacyjnego Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Kętrzynie. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie pracy spełnia wymagania stanowisk pracy stałej. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz pomiędzy kondygnacjami budynku. Na stanowisku pracy występuje narażenie na kontakt z czynnikiem biologicznym. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują kontakty zewnętrzne - kilka razy w miesiącu: telefoniczne z przedstawicielami Urzędu do Spraw Cudzoziemców, w celu potwierdzenia stanu procedury uchodźczej, umorzenia postępowania w sprawie o udzielenie ochrony międzynarodowej, przekazania odwołania od decyzji Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców do Rady do Spraw Uchodźców lub odwołania od decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu – do Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców oraz osobiście i telefonicznie z przedstawicielami organizacji pozarządowych zajmujących się udzielaniem pomocy prawnej cudzoziemcom w związku ze świadczeniem nieodpłatnych usług prawnych cudzoziemcom umieszczanym w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców jak również z kuratorami małoletnich cudzoziemców bez opieki osobiście i telefonicznie.

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych z uwagi na potencjalne narażenie na czynnik biologiczny i permanentna obsługa klientów zewnętrznych w trakcie obsługi administracyjnej cudzoziemców (obywatele obcych państw) wówczas, gdy pracownik jest jednocześnie opiekunem powrotnym cudzoziemca. Z tą funkcją wiążą się codzienne spotkania z cudzoziemcem, który często niezadowolony z umieszczenia w SOdC prezentuje postawę roszczeniową, agresywną w stosunku do pracownika, próbując różnymi sposobami wywrzeć na nim wpływ i wymusić określone zachowanie np. spowodowanie wydania postanowienia o zwolnieniu cudzoziemca ze Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców. Wyjaśnienie zmieniającej się sytuacji prawnej, odbiór lub nadawanie jego korespondencji, kontakt z innymi organami lub organizacjami w sprawie jego pobytu oraz w sprawie toczących się procedur. Ponadto, występują sytuacje stresowe, bariera kulturowa, narodowościowa i językowa.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Jeżeli w Twoich dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, niezbędne będzie Twoje oświadczenie o zgodzie na ich przetwarzanie. Wówczas takie oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru, o których mowa

w art. 9 ust. 1 RODO.

- **W przypadku legitymowania się dokumentami wystawionymi na inne niż obecnie posiadane nazwisko kandydat winien złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność.**
- Oferty kandydatów, które wpłyną do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” poprzez weryfikację:
 - złożenia oferty w wyznaczonym terminie,
 - kompletności dokumentów,
 - treści dokumentów, w tym dat i wymaganych podpisów.
- List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata.
- Treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu.
- Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej są dostępne na stronie BiP W-MOSG w zakładkach: Wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej/Wzory dokumentów oraz na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba /Praca/Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy/Oświadczenia – stanowiska w korpusie służby cywilnej.
- Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia selekcji ofert spełniających wymagania formalne na podstawie analizy merytorycznej złożonych dokumentów, uwzględniające wymagania dodatkowe wynikające z ogłoszenia o naborze.
- Osoby – po pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej (o ile występuje) dokumentów – zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku niepodania adresu e-mail - telefonicznie).
- Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.
- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba /Praca/zasady naboru zewnętrznego – stanowiska w korpusie służby cywilnej.
- Zachęcamy do zamieszczania w złożonych ofertach adresu e-mail i numeru telefonu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikację formalną dokumentów,
- weryfikację merytoryczną dokumentów uwzględniających wymagania dodatkowe (opcjonalnie),
- testy z wiedzy,
- testy praktyczne,
- rozmowę kwalifikacyjną

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka rosyjskiego na poziomie A1,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie A1.

Aplikuj do: 13 października 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego ul. gen. Wł. Sikorskiego 78 11-400 Kętrzyn BIURO PODAWCZE - czynne całą dobę lub w formie elektronicznej przez Elektroniczną skrynkę podawczą W-MOSG (ePUAP) dostępną na stronie BiP W-MOSG w zakładce: ePUAP. Decyduje data wpływu oferty na elektroniczną skrynkę podawczą W-MOSG. Dokumenty wymagające podpisu należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie całość podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. W przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(89) 750 30 83 od poniedziałku do piątku w godz. 07:30-15:30**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.10.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
e-mail: wmosg@strazgraniczna.pl
telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woi.wmosg@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22 prim 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 22 prim 1a tj. na podstawie Pana/Pani zgody - w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody”, o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.

Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.

Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), nie dłużej jednak niż do 9 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała komisijnemu brakowaniu, zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczek akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Inne informacje

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.