

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU

I. Zapraszamy do złożenia oferty na realizację zamówienia pełnienia roli asystent ds. obsługi beneficjentów nr z dnia 18.06.2019 w ramach projektu pt. „Wsparcie integracji cudzoziemców na Mazowszu”, współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

II. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

Nazwa organizacji: Fundacja dla Somalii
Adres: ul. Bracka 18/63, 00-028 Warszawa
E-mail: biuro@fds.org.pl
tel. +48 22 658 04 87

III. KWALIFIKACJE WYMAGANE

1. bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
2. bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie
3. bardzo dobra znajomość języka rosyjskiego, komunikatywny w mowie i biegły w piśmie,
4. podstawowa wiedza w zakresie spraw cudzoziemców (uzupełnianie wniosków, podstawowe procedury w sprawach legalizacji pobytu i uzyskiwania zezwoleń na pracę),

IV. KWALIFIKACJE POŻĄDANE

1. Doświadczenie w obsłudze beneficjentów,
2. Zdolności organizacyjne,
3. Umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli, zarówno werbalnie jak i w formie pisemne

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie roli asystenta ds. beneficjentów w ramach projektu.

Zakres obowiązków:

1. kontakt z beneficjentami,
2. prowadzenie kalendarza zapisów do doradców,
3. pomoc beneficjentom w wypełnianiu dokumentacji projektu,
4. gromadzenie i analiza przedmiotowej dokumentacji.

Miejsce świadczenia usług: Warszawa 00-028, ul. Bracka 18

Czas świadczenia usług: praca w niepełnym wymiarze godzin, 30 godzin tygodniowo (3/4 etatu)

Termin obowiązywania umowy: do marzec 2021

Liczba stanowisk: 1

V. KRYTERIA PRESELEKCJI

1. Do kolejnego etapu zostaną zaproszeni kandydaci, którzy posiadają kwalifikacje wymagane.

VI. KRYTERIA OCENY KANDYDATÓW**1. Oferta cenowa 50%**

punkty w kryterium będą przyznawane zgodnie z poniższym sposobem/metodą:

oferta z najniższą ceną– 10pkt

oferta z ceną zawartą w przedziale pomiędzy najniższą a najwyższą ceną pomiędzy najniższą a najwyższą ofertą - 5pkt

oferta z najwyższą ceną – 0pkt

2. Znajomość sposobów i kanałów komunikacji w rekrutacji i obsłudze beneficjentów projektu -

30%.

punkty w kryterium będą przyznawane zgodnie z poniższym sposobem/metodą:

bardzo dobra znajomość – 10pkt

średnia znajomość – 5 pkt

brak znajomości – 0 pkt

3. Znajomość narzędzi związanych z działalnością i funkcjonowaniem cudzoziemców oraz organizacja działań związanych z migracjami i wsparciem cudzoziemców - 20%.

punkty w kryterium będą przyznawane zgodnie z poniższym sposobem/metodą:

bardzo dobra znajomość – 10pkt

średnia znajomość – 5 pkt

brak znajomości – 0 pkt

VII. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT (w tym wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów)

1. Jako ofertę należy złożyć swoje CV i list motywacyjny.

2. Oferta może być sporządzona w języku polskim lub języku angielskim.

3. Oferta musi zawierać ofertę cenową netto za godzinę w ramach wskazanego wymiaru czasu pracy i obowiązków.

4. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 25 czerwca 2018 do godz. 16:30.

- osobiście w siedzibie zamawiającego, ul. Bracka 18, Warszawa 00-028

- pocztą elektroniczną na adres legal@fds.org.pl z tytułem wiadomości: Rekrutacja: asystent ds. beneficjentów.

5. Zamawiający odrzuci ofertę:

1) złożoną po terminie;

2) złożoną przez wykonawcę niespełniającego kwalifikacji wymaganych;

6. Kandydaci ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU KANDYDATA

Wybór kandydata zostanie dokonany na podstawie uzyskanej liczby punktów podczas Rozmowy kwalifikacyjnej, która będzie dotyczyła posiadanego doświadczenia zawodowego i dotychczasowych osiągnięć zawodowych oraz merytorycznych aspektów realizacji projektu.

IX. DODATKOWE INFORMACJE/OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU

Dodatkowych informacji udziela:

Elmi Abdi

Prezes Fundacji dla Somalii,

tel. +48 22 658 04 87

e-mail: elmi@fds.org.pl

X. DODATKOWE INFORMACJE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego zapytania, a także zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru w przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta, Eksperta;

2. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zobowiązania Fundacji dla Somalii do zawarcia umowy.

XI. Dane osobowe zebrane w wyniku procesu rekrutacji mogą być udostępniane przez Fundację dla Somalii w celu monitoringu, sprawozdawczości i audytu realizowanego projektu, wyłącznie podmiotom uprawnionym do prowadzenia powyższych czynności lub ich przedstawicielom zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zm.).



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ AZYLU,
MIGRACJI I INTEGRACJI

Bezpieczna przystań

FUNDACJA DLA SOMALII
ul. Bracka 18/63
00-028 Warszawa
Tel: +4822 658 04 87
NIP: 521-347-14-76

ELMI ABDI

VICE PREZES

VICE PREZES



18.06.2018

(data)

(podpis osoby prowadzącej procedurę,
działającej w imieniu zamawiającego)



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ AZYLU,
MIGRACJI I INTEGRACJI

Bezpieczna przystań

Poszukujemy Asystenta ds. obsługi beneficjentów

W związku z zaakceptowaniem wniosku o dofinansowanie projektu pt. „Wsparcie integracji cudzoziemców na Mazowszu”, współfinansowanego z Programu Krajowego Funduszu Azyłu, Migracji i Integracji, Fundacja dla Somalii ogłasza konkurs na stanowisko **asystenta ds. obsługi beneficjentów**.

Głównym celem projektu jest stworzenie wyspecjalizowanego programu integracyjnego i aktywizacji zawodowej cudzoziemców. Działania projektowe realizowane przez Fundację obejmują prowadzenie punktów konsultacyjno-informacyjnych zapewniających indywidualne doradztwo integracyjne, prawne, zawodowe, psychologiczne, realizują programu asystentów międzykulturowych wywodzących się ze środowisk migranckich, kursy języka polskiego na różnych poziomach zaawansowania z elementami kultury i działaniami integracyjnymi, program przygotowania do prowadzenia własnej działalności gospodarczej i aktywizacji na rynku pracy, a także cykl wydarzeń integracyjnych i międzykulturowych.

Miejsce świadczenia usług: Warszawa

Czas świadczenia usług: świadczenie usług w niepełnym wymiarze godzin, 30 godzin tygodniowo (3/4 etatu)

Planowany termin obowiązywania umowy: do marca 2021

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- kontakt z beneficjentami,
- prowadzenie kalendarza zapisów do doradców,
- pomoc beneficjentom w wypełnianiu dokumentacji projektu,
- gromadzenie i analiza przedmiotowej dokumentacji.

WYMAGANIA:

Kwalifikacje wymagane:

- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie
- bardzo dobra znajomość języka rosyjskiego, komunikatywny w mowie i biegły w piśmie,
- podstawowa wiedza w zakresie spraw cudzoziemców (uzupełnianie wniosków, podstawowe procedury w sprawach legalizacji pobytu i uzyskiwania zezwoleń na pracę),

Kwalifikacje pożądane:

- Doświadczenie w obsłudze beneficjentów,
- Zdolności organizacyjne,
- Umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli, zarówno werbalnie jak i w formie pisemnej

UMIĘJĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJE:

- zdolności interpersonalne,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- sumienność i zaangażowanie, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność.

JAK APLIKOWAĆ?

1. Jako ofertę należy złożyć swoje CV i list motywacyjny.
2. Oferta może być sporządzona w języku polskim lub języku angielskim.
3. Oferta musi zawierać ofertę cenową netto za godzinę w ramach wskazanego wymiaru czasu pracy i zakresu obowiązków.
4. Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 25 czerwca 2018** do godz. 24.00.
 - osobiście w siedzibie zamawiającego, ul. Bracka 18, Warszawa 00-028 (w dni robocze do godziny 16.30)
 - lub drugą elektroniczną na adres legal@fds.org.pl z tytułem wiadomości: Rekrutacja: asystent ds. obsługi beneficjentów.

ELMI ABDI

VICE PREZES

