Fundusze Europejskie na Migracje, Granice i Bezpieczeństwo | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | PCPM Fundacja Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU

I. Zapraszamy do złożenia oferty na realizację zamówienia
Zatrudnienie Asystenta/Asystentki międzykulturowej - w Jeleniej Górze, woj. dolnośląskie nr PCPM/FAMI2/2026/19 z dnia 20 października 2026 r.

w ramach projektu FAMI.02.01-IZ.00-0050/25 "Wsparcie OPT w dostępie do edukacji oraz integracji społecznej i zawodowej w Polsce" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Polskiego Programu Funduszu Azylu, Migracji i Integracji na lata 2021 - 2027

II. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

Nazwa organizacji: Fundacja Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej
Adres: ul. Pustułeczki 23, 02-811 Warszawa
E-mail: info@pcpm.org.pl , tel.: +48 22 833 60 22

III. KWALIFIKACJE WYMAGANE (ich niespełnienie oznacza odrzucenie oferty)

1. Posiadane doświadczenie w pracy z cudzoziemcami w Polsce.
2. Wykształcenie średnie
3. Dobra znajomość języka obcego (jęz. ukraiński i inny język obcy) (min. B1)
4. Znajomość j. polskiego w stopniu komunikatywnym (min. B1)

Powyższe kwalifikacje będą weryfikowane na podstawie analizy CV i Formularza Ofertowego.

IV. KWALIFIKACJE POŻĄDANE (ich spełnienie stanowić będzie dodatkowy atut oferty na etapie oceny lub preselekcji)

1. Dobra znajomość języka ukraińskiego i angielskiego oraz innych języków obcych (min. poziom B1)
2. Doświadczenie w pracy z cudzoziemcami w Polsce w działaniach pomocowych lub społecznych
3. Doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą
4. Wykształcenie wyższe pedagogiczne lub z obszaru nauk społecznych

Powyższe kwalifikacje będą weryfikowane na podstawie analizy CV i Formularza Ofertowego.

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji asystenta międzykulturowego w Jeleniogórskim Centrum Aktywności Obywatelskiej w Jeleniej Górze (woj. dolnośląskie), którego zakres obowiązków obejmuje:

1. Planowanie i prowadzenie warsztatów integracyjnych dla dzieci i młodzieży z Polski, Ukrainy i innych krajów.
2. Organizowanie wspólnych działań, które pomagają uczestnikom lepiej się poznać, nawiązywać relacje i włączać się w życie lokalnej społeczności.
3. Tworzenie kalendarza świąt, tradycji i ważnych wydarzeń kulturowych oraz przygotowywanie związanych z nimi spotkań, warsztatów i wydarzeń.

4. Organizowanie wydarzeń rodzinnych, sąsiedzkich i międzypokoleniowych z udziałem mieszkańców Jeleniej Góry oraz osób z doświadczeniem migracyjnym.
5. Przygotowywanie i prowadzenie warsztatów integracyjnych w ramach Sobotniej Szkoły Ukraińskiej, powiązanych z tematami realizowanymi podczas zajęć dla dzieci z Polski i Ukrainy (lekcja 3 Kreatywna)
6. Wspieranie facylitatorów i animatorów i innych osób prowadzących zajęcia w pracy z grupami wielojęzycznymi i międzykulturowymi (oferta CAO przez inne NGO np. kiedy zajęcia są).
7. Pomoc dzieciom i młodzieży w korzystaniu z narzędzi edukacyjnych i materiałów online, m.in. Pi-stacji, Mapy Karier, Futureship i innych zasobów wspierających naukę i rozwój.
8. Prowadzenie prostych zajęć pokazujących, jak bezpiecznie i mądrze korzystać ze sztucznej inteligencji podczas nauki, wyszukiwania informacji i przygotowywania własnych materiałów.
9. Wspieranie młodzieży w poznawaniu swoich zainteresowań, mocnych stron oraz możliwości dalszej edukacji i wyboru ścieżki zawodowej.
10. Prowadzenie zajęć rozwijających umiejętności społeczne, komunikacyjne i emocjonalne dzieci i młodzieży, również we współpracy z pedagogiem lub psychologiem.
11. Wspieranie dzieci i młodzieży w sytuacjach konfliktowych oraz pomoc w wyjaśnianiu nieporozumień wynikających z różnic językowych lub kulturowych.
12. Udzielanie wsparcia językowego i komunikacyjnego osobom, które słabiej posługują się językiem polskim, podczas zajęć, spotkań i wydarzeń.
13. Utrzymywanie kontaktu z uczestnikami inicjatyw Centrum oraz przekazywanie im bieżących informacji dotyczących zajęć, zapisów i wydarzeń.
14. Przygotowywanie prostych materiałów informacyjnych i pomoc w tłumaczeniu komunikatów dla uczestników z różnych krajów.
15. Pomaganie nowym uczestnikom w poznaniu oferty Centrum i znalezieniu odpowiednich zajęć, klubów, kursów i innych form aktywności.
16. Wspieranie klubów, grup, wolontariuszy i osób prowadzących zajęcia, szczególnie tam, gdzie uczestniczą wspólnie mieszkańcy Polski i osoby z doświadczeniem migracyjnym.
17. Przygotowywanie materiałów do zajęć, prowadzenie podstawowej dokumentacji, dbanie o bezpieczeństwo uczestników i przestrzeganie zasad ochrony małoletnich oraz wykonywanie innych zadań związanych z integracją i działalnością Centrum.
18. Inne zadania zlecone przez kierownictwo Centrum Aktywności Obywatelskiej związane z integracją cudzoziemców

Miejsce świadczenia usług: Jeleniogórskie Centrum Aktywności Obywatelskiej, ul. Mikołaja Kopernika 2/1u, 58-500 Jelenia Góra

Czas świadczenia usług: maksymalnie 40h tygodniowo, zgodnie z harmonogramem działań Centrum, w tym popołudniami od poniedziałku do piątku, w godzinach wieczornych oraz weekendy

Forma zatrudnienia: Umowa zlecenie lub umowa z osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą

Liczba stanowisk: 1

Termin obowiązywania umowy: umowa od 15.11.2026 do 14.11.2027 r.

Maksymalne wynagrodzenie: 31,40 zł brutto za godzinę zajęć*, maksymalnie 185 godziny w miesiącu

*stawka wzrośnie w przypadku podwyższenia płacy minimalnej

V. KRYTERIA PRESELEKCJI

1. Posiadane doświadczenie w pracy z cudzoziemcami w Polsce.
2. Wykształcenie średnie
3. Dobra znajomość języka ukraińskiego i innego języka obcego
4. Znajomość j. polskiego w stopniu komunikatywnym

Powyższe kryteria będą weryfikowane na podstawie przesłanego CV, referencji od poprzedniego pracodawcy (nieobowiązkowe) oraz formularza ofertowego.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Doświadczenie w pracy z cudzoziemcami w Polsce w działaniach społecznych lub pomocowych
3 lata i więcej doświadczenia 4 pkt, 1 do 3 lat doświadczenia 3 pkt, pół roku do roku doświadczenia 2 punkty, poniżej pół roku doświadczenia 1 pkt, brak doświadczenia 0 pkt
Maksymalna liczba punktów za to kryterium: 4 pkt (20%)

2. Doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą
Ponad dwa lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub młodzieżą w tym przy organizowaniu dla nich grupowych zajęć edukacyjnych 4 punkty, rok pracy z dziećmi lub młodzieżą w tym przy organizowaniu dla nich grupowych działań edukacyjnych 3 punkty, ponad dwa lata pracy z młodzieżą innej niż organizowanie dla niej zajęć grupowych edukacyjnych 2 punkty, min. rok pracy z dziećmi lub młodzieżą innej niż organizowanie dla niej zajęć grupowych edukacyjnych 1 punkt, brak doświadczenia pracy z dziećmi i młodzieżą 0 pkt
Maksymalna liczba punktów za to kryterium: 4 pkt (20%)

3. Wykształcenie wyższe pedagogiczne lub z obszaru nauk społecznych
Wykształcenie kierunkowe - pedagogiczne 4 punkty, wykształcenie z obszaru nauk społecznych 2 punkty, wykształcenie wyższe 1 punkt; pozostałe 0 punktów
Maksymalna liczba punktów za to kryterium: 4 pkt (20%)

4. Znajomość języków obcych: ukraińskiego, angielskiego oraz innych

- 4 punkty – znajomość co najmniej 3 języków obcych, w tym:
  - języka ukraińskiego na poziomie co najmniej C1,
  - języka angielskiego na poziomie co najmniej B1,
  - trzeciego języka obcego (na poziomie co najmniej A2 / kommunikatywnym);
- 3 punkty – znajomość co najmniej 3 języków obcych, w tym:

- języka ukraińskiego na poziomie co najmniej C1 oraz dwóch innych języków obcych;
- 2 punkty – znajomość co najmniej 2 języków obcych, w tym:
  - języka ukraińskiego na poziomie co najmniej C1;
- 1 punkt – znajomość co najmniej 2 języków obcych, w tym:
  - języka ukraińskiego na poziomie co najmniej B1;
- 0 punktów – brak spełnienia powyższych wymagań.

Maksymalna liczba punktów za to kryterium: 4 pkt (20%)

5. Oczekiwana stawka godzinowa
Punkty w kryterium będą przyznawane zgodnie z poniższym sposobem/metodą: 4*(Cena oferty najtańszej) / (Cena oferty badanej)
Maksymalna liczba punktów za to kryterium: 4 pkt (20%)

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

1. Ofertę należy złożyć wg wzoru formularza ofertowego (zał. nr 1).
2. Oferta musi zawierać, poza wypełnionym formularzem ofertowym, co najmniej CV. Możliwe jest przesyłanie dodatkowych dokumentów jak referencje czy list motywacyjny.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
4. Oferta musi być czytelna.
5. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia do 27.10.2026 godz. 23:59. w formie skanu pocztą elektroniczną na adres **rekrutacja@pcpm.org.pl** (tytuł maila: „**Asystent/Asystentka międzykulturowy/a w Jeleniej Górze**") lub pocztą tradycyjną lub osobiście w Fundacji: ul. Pustułeczki 23, 02-811 Warszawa.
6. Zamawiający odrzuci ofertę:
a) złożoną po terminie;
b) złożoną przez wykonawcę niespełniającego kwalifikacji wymaganych;
c) niezgodną z treścią zapytania ofertowego;
d) zawierającą błędy nie będące oczywistymi omyłkami pisarskimi lub rachunkowymi.
7. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OFERTY/OPIS SPOSOBU WYBORU OFERTY

Oferta najkorzystniejsza zostanie wybrana spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów wskazanych w punkcie VI.

IX. DODATKOWE INFORMACJE/OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU

Dodatkowych informacji udziela Anna Radecka e-mail: aradecka@pcpm.org.pl

1.Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego zapytania, a także zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru w przypadku, gdy:
a) nie zostanie złożona żadna oferta spełniająca kryteria wymagane;
b) procedura wyboru oferty obarczona jest wadą niemożliwą do usunięcia uniemożliwiającą udzielenie zamówienia i zawarcie umowy;
c) w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od niego/zależnych od osób trzecich (np. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu);
2. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Fundacji Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej do zawarcia umowy.
3. Termin związania ofertą: 30 dni od zakończenia terminu składania ofert.

X. INFORMACJA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEKAZANYCH PRZEZ OFERENTÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO") informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej, ul. Pustułeczki 23, 02-811 Warszawa, KRS: 0000259298, NIP: 5252371402, REGON: 140603017– dalej „Administrator".

I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: rodo@pcpm.org.pl

II. Cele i podstawy przetwarzania Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22^1 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, a jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku również w zakresie: wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków lub dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub

ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II. Przy czym w przypadku sprzeciwu Administrator nie będzie już przetwarzać danych, chyba że wykaże istnienie ważnych, prawnie uzasadnionych podstaw do dalszego przetwarzania, nadrzędnych wobec Państwa interesów, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II. 1, II. 2 i II. 3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II. 4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 3 lat, czyli okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II. 5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

V. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, a jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku również w zakresie wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I.

Załączniki zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu:

1. Formularz ofertowy

20-10-2026
(data)

.....
(podpis osoby prowadzącej procedurę, działającej w imieniu zamawiającego)