


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

**Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w
Bydgoszczy
ul. ks. S. Konarskiego 1-3
85-950 Bydgoszcz**

ADRES URZĘDU:

**Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 3
85-950 Bydgoszcz**

WARUNKI PRACY

Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, praca z dokumentami; czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w pokoju biurowym (budynek C, wejście od ul. ks. S. Konarskiego 1-3 posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, winda, toaleta jest odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych). Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. K-PUW zajmuje kompleks trzech budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba K-PUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy ul. ks. S. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach. W przemieszczaniu się do budynku A i pomiędzy budynkami Urzędu osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy „schodołazu”.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie wniosków paszportowych, w tym weryfikacja ich poprawności, pobieranie odcisków linii papilarnych klientów oraz pobieranie opłat paszportowych przy użyciu terminala płatniczego, uwierzytelnianie zgody rodziców na wnioskach o wydanie dzieciom paszportów
- przyjmowanie i przygotowywanie spersonalizowanych dokumentów paszportowych i wprowadzanie ich do depozytu systemowego i depozytu alfabetycznego
- wydawanie dokumentów paszportowych wraz z weryfikowaniem linii papilarnych klientów przy pomocy specjalistycznego programu komputerowego
- obsługa zbioru „kartoteka paszportowa”, w tym dokonywanie niezbędnych przemieszczeń oraz uzupełnianie zbioru o nowe wnioski paszportowe
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania i unieważnienia paszportów i przygotowywanie projektów decyzji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustaw: o dokumentach paszportowych wraz z aktami wykonawczymi, o dowodach osobistych (rozdziały od 1 do 5), o ewidencji ludności (rozdziały od 1 do 4), o ochronie danych osobowych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność obsługi programów komputerowych w tym pakietu MS Office
- efektywna komunikacja, odporność na stres, asertywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustaw: kodeks rodzinny i opiekuńczy - Tytuł II, Dział Ia, Rozdział II, Oddział 2

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Kancelaria ogólna, pokój 4
ul. ks. S. Konarskiego 1-3, 85-950 Bydgoszcz
z dopiskiem:
„inspektor wojewódzki WSOC- 1 etat”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane

dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Kujawsko- Pomorski z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 3 w Bydgoszczy.

2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: jgerszewski@bydgoszcz.uw.gov.pl, telefonicznie 52 3497239 lub listownie: Kujawsko- Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz.

3. Dane osobowe: Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w KPUW;

- Nie będą udostępniane innym odbiorcom;

- Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;

- W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;

- Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. 4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

5. Od 25 maja 2018 r. - na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) - kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:

- Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;

- Usunięcia danych;

- Przeniesienia danych;

- Ograniczenie przetwarzanych danych

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz do skorzystania ze wzorów oświadczeń - opublikowanych na stronie BIP K-P UW w zakładce Praca pt. „Rekrutacja (...)”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.