

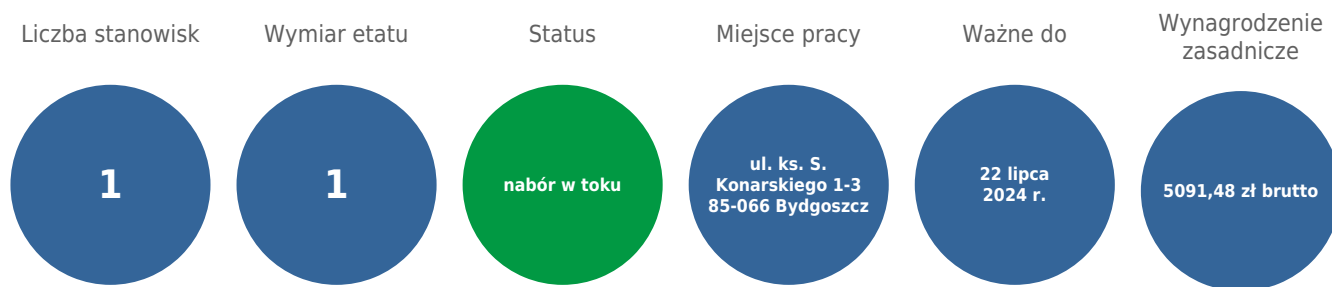
# Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

85-950 Bydgoszcz ul. Jagiellońska 3

Ogłoszenie nr 140081 / 12.07.2024

## Starszy Inspektor Wojewódzki

w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (Oddział Paszportów)



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje wnioski paszportowe, w tym weryfikuje ich poprawność, pobiera odciski linii papilarnych klientów oraz pobiera opłaty paszportowe przy użyciu terminala płatniczego, uwierzytelnia zgody rodziców na wnioskach o wydanie dzieciom paszportów, celem potwierdzenia tożsamości osób uprawnionych do złożenia tych wniosków i udziela informacji w tym zakresie celem umożliwienia klientom uzyskanie paszportu
- Wydaje dokumenty paszportowe wraz z weryfikacją linii papilarnych klientów realizując zadanie przy pomocy specjalistycznego programu komputerowego, celem odebrania paszportów przez klientów
- Przekazuje wnioski paszportowe do personalizacji w Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD), po sprawdzeniu pod względem formalnym i kompletności oraz opracowaniu w Paszportowym Systemie Obsługi Obywatela (PS2O)
- Przyjmuje i przygotowuje spersonalizowane dokumenty paszportowe wprowadzając je do depozytu systemowego i depozytu alfabetycznego w celu umożliwienia wydania paszportów klientom
- Obsługuje zbiór „Rejestr Dokumentów Paszportowych”. Porządkuje i opracowuje dokumentację zakończonych spraw w celu przekazania jej do archiwum zakładowego
- Zajmuje się personalizacją paszportów tymczasowych oraz prowadzeniem magazynu książeczek paszportowych i wklejek

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Znajomość przepisów: ustawy o dokumentach paszportowych wraz z aktami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dowodach osobistych (rozdziały od 1 do 5), ustawy o ewidencji ludności (rozdziały od 1 do 5), kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – Tytuł II, Dział Ia, Rozdział II, Oddział 2, ustawy o służbie cywilnej
- Kompetencje niezbędne: odporność na stres, asertywność, współpraca w grupie
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Umiejętności dodatkowe: obsługi komputera i urządzeń biurowych, obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office

## **Co oferujemy**

- Dodatek stażowy (od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw trzynastka)
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy 7:00-8:00, za wyjątkiem wtorku)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- Możliwość skorzystania z oferty dodatkowego ubezpieczenia grupowego pracownika i członków jego rodziny

## **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%.
- 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-PUW w zakładce Praca pt. „Rekrutacja (...)”
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

## **Warunki pracy**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury, Regulamin czasu pracy Urzędu wymaga aby we wtorki Oddział pracował w godzinach 8:00-18:00), zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w pokoju biurowym w budynku C (wejście od ul. ks. S. Konarskiego 1-3 posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami, winda, toaleta jest odpowiednio dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).

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 z niepełnosprawnościami pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy platformy schodowej.

## **Dodatkowe informacje**

- Oferty pracy powinny zawierać komplet wymaganych dokumentów, zgodnych z treścią ogłoszenia.
- Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia oferty pracy w sposób jednoznacznie wskazujący na spełnienie wyszczególnionych w ogłoszeniu wymagań.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia i datę ich sporządzenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.
- Nie rozpatrzemy ofert, które zostaną nadane po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru. Do tego czasu można je odebrać w Urzędzie. Ofert nie odsyłamy.
- Złożone dokumenty zostaną zweryfikowane pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Informacje w sprawach toczących się naborów udzielane są wyłącznie osobom, które złożyły swoje oferty.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- Test wiedzy merytorycznej (powyżej 10 ofert spełniających wymagania formalne)
- Sprawdzian praktyczny lub teoretyczny znajomości pakietu MS Office (Word, Excel)
- Rozmowa kwalifikacyjna

## **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, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 22 lipca 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy**  
**Kancelaria ogólna, pokój nr 4**  
**ul. ks. S. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz**  
**z dopiskiem: starszy inspektor wojewódzki - WSOC.I.3 (ogłoszenie I)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **kom. 532-334-653**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.07.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### 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: Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 3 w Bydgoszczy.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: [iod@bydgoszcz.uw.gov.pl](mailto:iod@bydgoszcz.uw.gov.pl) lub listownie: Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w K-PUW: - nie będą udostępniane innym odbiorcom - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów o 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. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje 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.
- 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