



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> marca 2018	1,0	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi paszportowej i postępowań administracyjnych  
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi  
ul. Piotrkowska 103

### ADRES URZĘDU:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi  
ul. Piotrkowska 104  
90-926 Łódź

## WARUNKI PRACY

Czynniki uciążliwe: permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie - kontakt z klientami Urzędu, składającymi wnioski o wydanie dokumentu paszportowego oraz odbierającymi paszporty; kilka razy w tygodniu - Urzędy Wojewódzkie, Ambasad RP, Policja, Prokuratura.

Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- rejestracja oraz weryfikacja wniosków o wydanie paszportu oraz wydanie dokumentu paszportowego w Paszportowym Systemie Informacyjnym w celu zaspokojenia ustawowego prawa do posiadania dokumentu paszportowego,
- weryfikacja danych osobowych i paszportowych w dostępnych ewidencjach , podejmowanie decyzji o wydaniu, odmowie wydania lub unieważnienia dokumentu paszportowego,
- sprawdzanie stanu technicznego, wyprodukowanych w Centrum Personalizacji Dokumentów paszportów, weryfikacja danych osobowych i paszportowych, przyjmowanie dokumentów paszportowych do depozytu,
- udzielanie klientom rzeczowej, pełnej informacji o obowiązujących przepisach i procedurach, w celu zapewnienia właściwego poziomu obsługi klientów zgłaszających się do oddziału,
- prowadzenie postępowań w zakresie unieważnienia, odmowy wydania paszportu w celu realizacji wniosków uprawnionych organów,
- udostępnianie przetwarzanych danych zgromadzonych w centralnej ewidencji paszportowej organom uprawnionym w celu realizacji ustawowych zadań,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- znajomość ustawy o dokumentach paszportowych,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentów paszportowych,
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie opłat za wydanie dokumentu paszportowego oraz ich zwrotu,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ewidencji paszportowych i centralnej ewidencji,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie w zakresie obsługi Paszportowego Systemu Obsługi Obywateli,
- uprawnienie dostępu do informacji niejawniej o klauzuli zastrzeżone,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
 Łódzki Urząd Wojewódzki  
 Punkt Obsługi Klienta bud.C  
 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104  
 z dopiskiem Oferta pracy nr 23009

## 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%.

Proponowane wynagrodzenie ogółem brutto: 2500,00 zł brutto

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2017, poz.1889, ze zm. )

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu. Oświadczenia oraz list motywacyjny należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia - telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP ŁUW oraz w siedzibie Urzędu.

Informujemy, iż na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych każdy kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)

Siedziba administratora danych:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

ul. Piotrkowska 104

90-926 Łódź.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od daty ogłoszenia naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-51

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.