


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: legalizacji pobytu cudzoziemców
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

**ul. Piotrkowska 103
90-926 Łódź**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

praca samodzielna

praca wymagająca koncentracji

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

Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie, kontakt z klientami Urzędu, udostępnianie akt związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych, kontakt z organami opiniodawczymi (m.in.

funkcjonariusze Policji, Straży Granicznej, ABW w celu pozyskania informacji na temat cudzoziemców, wobec których toczy się postępowanie administracyjne, z pracownikami innych jednostek administracji publicznej

m.in. Urzędu ds. Cudzoziemców, prokuratury, sądów, ZUS, urzędów skarbowych, urzędów wojewódzkich, placówek dyplomatycznych organów samorządu terytorialnego, PIP w celu ustalenia i zgromadzenia dodatkowych informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, weryfikacji danych cudzoziemców, przesyłania dokumentów:

kilka razy w tygodniu: Straż Graniczna, Policja w celu wymiany informacji na temat cudzoziemców występujących o udzielenie tytułów pobytowych na terytorium RP,

kilka razy w roku: współdziałanie ze Strażą Graniczną w ramach wizji lokalnych

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach o udzielenie cudzoziemcom zezwolenia na pobyt czasowy, przygotowywanie postanowień i decyzji w powyższych sprawach
- przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach o udzielenie zezwolenia na pobyt stały oraz zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE
- przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń
- realizowanie wniosków w sprawach rejestracji pobytu na terytorium RP obywateli państw członkowskich

UE i członków ich rodzin w celu zarejestrowania pobytu i wydania dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu lub karty pobytu członkom ich rodzin

- przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji dotyczących przedłużenia wiz
- przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji o wydanie cudzoziemcom polskich dokumentów podróży, tymczasowych dokumentów podróży, polskich dokumentów tożsamości

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość aktów prawnych w sprawach dotyczących cudzoziemców, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o wjeździe na terytorium RP, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętności: stosowania przepisów w praktyce, praca w zespole, redakcyjne, interpersonalne, radzenie sobie w sytuacjach stresowych, poruszania się w środowisku informatycznym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa systemu informatycznego Pobyt v2 rejestrującego cudzoziemców
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie lub kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikacyjnym
- 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 stycznia 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 20843

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 brutto: 2 800,00 zł

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 r. poz.1889 z późn. 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.

Kandydaci powinni składać aplikacje w zamkniętych kopertach w Punkcie Obsługi Klienta ŁUW w Łodzi lub przesłać dokumenty za pośrednictwem operatora pocztowego na wskazany w ogłoszeniu adres. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich „Wymaganych dokumentów i oświadczeń” nie podlega rozpatrzeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mail (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

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 (t.j. 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.