

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie

20-914 Lublin Spokojna 4

Ogłoszenie nr 79621 / 14.06.2021

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: obywatelstwa polskiego i repatriacji w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Lublin Spokojna 4	28 czerwca 2021 r.	od 2900,00 zł do 3300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania w sprawach: - nadania obywatelstwa polskiego: przyjmuje i analizuje wniosek oraz zgromadzony materiał dowodowy, rejestruje wniosek w systemie Pobyt, zwraca wniosek do uzupełnienia w przypadku braków oraz wyjaśnia tryb i procedury postępowania, udziela informacji telefonicznych, opiniuje wnioski o nadanie obywatelstwa polskiego kierowane do Prezydenta RP, przygotowuje dokumentację do uroczystości wręczenia przez Wojewodę aktów nadania obywatelstwa polskiego - zrzeczenia się obywatelstwa polskiego kierowane do Prezydenta RP: przyjmuje i analizuje wniosek o zrzeczenie się obywatelstwa polskiego oraz załączony materiał dowodowy, zwraca wniosek do uzupełnienia w przypadku braków, opiniuje wniosek o zrzeczenie się obywatelstwa polskiego;
- prowadzi postępowania administracyjne w sprawach o uznanie za obywatela polskiego: przyjmuje wniosek o uznanie za obywatela polskiego, analizuje wniosek i zgromadzony materiał dowodowy, zwraca wniosek do uzupełnienia w przypadku braków, występuje o informację do innych organów, wyjaśnia tryb i procedury postępowania, udziela informacji telefonicznych, analizuje cały materiał dowodowy i przygotowuje projekt decyzji w sprawach o uznanie za obywatela polskiego przez Wojewodę lub odmowę uznania, przygotowuje dokumentację oraz organizuje wręczenie decyzji o uznaniu za obywatela polskiego, rejestruje sprawę w systemie Pobyt;
- prowadzi postępowania administracyjne w sprawach o potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego, tj.: przyjmuje i analizuje wniosek i załączony materiał dowodowy, zwraca wniosek do uzupełnienia w przypadku braków, występuje o informację do innych organów, analizuje cały materiał dowodowy i przygotowuje projekty decyzji w sprawach z zakresu potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego, odmowy potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego, sprawdza w rejestrach utrat i zrzeczeń obywatelstwa polskiego oraz wyjaśnia tryb i procedury postępowania, udziela informacji telefonicznych, udziela odpowiedzi na zapytania, czy osoba figuruje w rejestrach utrat obywatelstwa polskiego;
- prowadzi sprawy z zakresu budżetu zadaniowego, ryzyka, przyjmuje wnioski i interesantów w zakresie prowadzonych spraw z zakresu obywatelstwa i repatriacji;
- prowadzi sprawy w zakresie repatriacji: - opiniuje wnioski o wydanie wizy wjazdowej w celu repatriacji dla potrzeb MSWiA; - prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje projekty decyzji w sprawie potwierdzenia posiadania

obywatelstwa polskiego dla repatriantów oraz uznania za repatrianta; - prowadzi sprawy finansowe wynikające z ustawy o repatriacji: przygotowuje wnioski o przyznanie środków finansowych do MSWiA, analizuje i szacunkowo określa wysokość środków w tym zakresie, na podstawie otrzymywanych informacji od j.s.t analizuje i rozlicza wykorzystanie środków w roku budżetowym, wypełnia aplikację BUZA (planowanie i rozliczenie), przygotowuje porozumienia, które Wojewoda zawiera z gminami, które zobowiązały się zapewnić lokal mieszkalny kandydatom na repatriantów;

- przetwarza dane zawarte w rejestrach dotyczących obywatelstwa, tj. rejestr wniosków o nabycie obywatelstwa polskiego oraz osób, które nabyły obywatelstwo polskie, rejestr wniosków o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego oraz osób, które utraciły obywatelstwo polskie, rejestr wyboru dla dziecka obywatelstwa państwa obcego. Obsługuje systemy elektroniczne Pobyt i Źródło w zakresie obywatelstwa i repatriacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub do 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze prowadzenia postępowań w sprawach dot. obywatelstwa polskiego;
- znajomość przepisów ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o obywatelstwie polskim, o repatriacji oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość przepisów ustaw: o obywatelstwie Państwa Polskiego z 1920 r., o obywatelstwie polskim z 1951 r. i z 1962 r., Prawo o aktach stanu cywilnego; o ewidencji ludności, o dowodach osobistych,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- asertywność,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntezy.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu, możliwe również wyjazdy służbowe,
- stres związany z obsługą klienta,
- praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach i budynkach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
- praca w niewielkich pokojach biurowych 2 i 3 osobowych,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2021 r.

List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.

Kandydaci zaproszeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego będą poinformowani telefonicznie, a w przypadku braku możliwości skontaktowania się, zostanie wysłana wiadomość e-mail.

Termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.

Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadcstwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych - w stosunku do danych osobowych podanych z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Aplikuj do: 28 czerwca 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 79621**" na adres: **Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie**
Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu
Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, pok. 105 (na czas pandemii Punkt Obsługi Klienta)
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81-74-24-218**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://luwwlublinie.bip.gov.pl/search/joboffers/>

- Dokumenty należy złożyć do: **28.06.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

Administrator danych i kontakt do niego:

Wojewoda Lubelski z siedzibą w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie przy ul. Spokojnej 4, 20-914 Lublin, tel. 81 74 24 100, e-mail: poczta@lublin.uw.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:

- listownie: ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin,
- telefonicznie: 81 74 24 111,
- e-mail: iod@lublin.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 221 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;
zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez 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:

Osobie, której dane dotyczą przysługuje:

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;

jeśli nie jest to sprzeczne z przepisami prawa – żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres Administratora danych.

Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na wyrażonej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Inne informacje:

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)