

# Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie

20-914 Lublin ul. Spokojna 4

Ogłoszenie nr 85752 / 13.10.2021

## Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi cudzoziemców, obywateli Zjednoczonego Królestwa i podmiotów powierzających cudzoziemcom wykonywanie pracy oraz rejestracji zaproszeń w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

2

1

koniec naboru

ul. Czechowska 15  
Lublin

26 października  
2021 r.

od 2800,00 zł  
do 3100,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje wnioski w sprawach: o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego UE oraz o udzielenie zezwolenia typ A, B, C, D, E, a także w sprawach: o przedłużeniu wizy, o wydanie cudzoziemcom: polskiego dokumentu podróży, tymczasowego polskiego dokumentu podróży, polskiego dokumentu tożsamości oraz wymianę karty pobytu wraz z niezbędnymi załącznikami uzasadniającymi ich wydanie, weryfikuje dane osobowe, potwierdza fakt okazania oryginału dokumentów na przyjętych kopiach, wręcza pouczenia w języku zrozumiałym dla strony postępowania administracyjnego,
- współuczestniczy w rozpatrywaniu wniosków oraz prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach rejestracji zaproszeń, rejestracji pobytu obywatela Zjednoczonego Królestwa lub członka rodziny obywatela Zjednoczonego Królestwa, nabycia prawa do stałego pobytu przez obywatela Zjednoczonego Królestwa lub członka rodziny obywatela Zjednoczonego Królestwa; występuje do Straży Granicznej, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o opinie, wzywa do uzupełnienia dokumentów, przesłuchuje strony i świadków, prowadzi korespondencję z innymi organami i przygotowuje projekt uzasadnień decyzji w wyżej wymienionych sprawach; przyjmuje wymagane załączniki do ww. wniosków wymienione w opracowanych spisach dokumentów, weryfikuje dane osobowe, potwierdza fakt okazania oryginału dokumentów na przyjętych kopiach, wręcza pouczenia w języku zrozumiałym dla strony postępowania administracyjnego, ja
- udziela informacji z zakresu spraw cudzoziemców oraz obywateli Zjednoczonego Królestwa informacji z zakresu legalizacji zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców oraz obywateli Zjednoczonego Królestwa na terytorium RP,
- wykonuje pracę w archiwum oddziałowym, w tym zwłaszcza udostępnia akta postępowań administracyjnych uprawnionym organom na ich wniosek, prowadzi korespondencję z innymi organami, dokonuje archiwizacji akt

postępowań administracyjnych zgodnie z regulacjami prawnymi,

- obsługuje system informatyczny POBYT, system informatyczny Schengen (SIS), system informacji wizowej (VIS), system Syriusz, poprzez wykorzystanie aplikacji „Zatrudnianie cudzoziemców”.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy biurowej
- znajomość przepisów ustaw: o cudzoziemcach, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o wjeździe na terytorium RP, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin, rozporządzenia nr 14 WL z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców w województwie lubelskim, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy, Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 a 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 oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej, Kpa 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)

- Wykształcenie: wyższe
- komunikatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjacji,
- znajomość języka, angielskiego, rosyjskiego lub ukraińskiego na poziomie komunikatywnym.

## Co oferujemy

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników, niskoprocentowe pożyczki, wsparcie finansowe w wyjątkowo trudnych sytuacjach,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do nauki,
- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.: „13”), dodatek za wysługę lat ( od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) w zależności od udokumentowanego stażu pracy, nagrody jubileuszowe,
- udział w realizacji ciekawych, rozwijających przedsięwzięć,
- bogata oferta szkoleniowa,
- dobra atmosfera w pracy,
- zatrudnienie u prestiżowego pracodawcy,

- współpraca z wysokiej klasy specjalistami,
- równowaga pomiędzy pracą, a życiem prywatnym,
- możliwość awansu,
- poczucie bezpieczeństwa.

## 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

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, praca z klientem,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- praca w niewielkich pokojach biurowych,
- praca w siedzibie urzędu, możliwe również wyjazdy służbowe (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach i budynkach Urzędu oraz poza nimi,
- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich, drzwi o odpowiedniej szerokości,
- 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie (lub mailowo – jeżeli nie podałeś nr telefonu).

- 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,

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

- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane,

- rekomendujemy zapoznanie się z zakładką ZASADY REKRUTACJI.

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

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-12-01

## **Tvoja 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 26 października 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 85752" na adres: **Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie**  
**Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu**  
**Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, pok. 105**  
**20-914 Lublin, ul. Spokojna 4**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **0 81 74 24 144 - WSOiC**  
**0 81 74 24 480 - BOKiBU**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **26.10.2021**
- 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](#)