


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: cudzoziemców
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- nietypowe godziny pracy (praca do godz. 17-tej w wybrane dni),
- stres związany z obsługą klientów (obywatele polscy, obywatele innych państw, podmioty prawne),
- zagrożenie korupcją (praca na stanowisku wiąże się z wydawaniem szeregu zezwoleń i dokumentów),
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- doradzanie klientom urzędu i udzielanie informacji w zakresie legalizacji pobytu w Polsce cudzoziemców oraz w sprawach dotyczących obywatelstwa polskiego,
- asystowanie przy wypełnianiu wniosków składanych przez klientów, wstępna analiza i selekcja dokumentów,
- analizowanie i uzupełnianie/gromadzenie materiału dowodowego w przydzielonych przez kierownika sprawach,
- przygotowywanie projektu decyzji w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy,
- personalizacja zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE na terytorium RP, oraz zaproszeń dla cudzoziemców,
- opracowywanie sprawozdań statystycznych z pracy oddziału oraz ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
- przygotowywanie projektu decyzji w sprawach wydaleń cudzoziemców z terytorium RP,
- wydawanie dokumentów dla cudzoziemców,
- doradzanie i udzielanie klientom informacji w zakresie prawa i procedur repatriacyjnych oraz analiza wniosków gmin i powiatów o przyznanie dotacji celowych w celu ułatwienia składania wniosków w konsulatach, uchwalania uchwał dotyczących osiedlania się osób pochodzenia polskiego na terenie gmin i uzyskiwania pomocy ze Skarbu Państwa w zapewnianiu pomocy repatriantom.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustaw: o cudzoziemcach, o obywatelstwie polskim, o udzielaniu cudzoziemcom ochrony, Kodeks postępowania administracyjnego, Konstytucja RP,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- wiedza na temat sytuacji międzynarodowej, geografii, tendencji w migracji i ich przyczyn,
- znajomość pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i bezprecedensowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą zastrzeżone lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- przeszkolenie z zakresu systemu informatycznego „Pobył”.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonego klauzulą "zastrzeżone" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
Kancelaria ogólna Urzędu
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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, wynosi co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.

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.

LEGENDA



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.