


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obywatelskich  
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

- praca w terenie
- krajowe i zagraniczne podróże służbowe,
- 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

- prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji i postanowień wydawanych przez organy samorządowe i przygotowywanie decyzji w sprawach ewidencji ludności, rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi na działalność organów samorządowych w wymienionym zakresie
- przeprowadzanie monitoringu w zakresie działania powiatowych komisji lekarskich, oraz sprawowanie nadzoru nad komórkami realizującymi zadania z zakresu ewidencji ludności urzędów miast i gmin, urzędów stanu cywilnego, utrzymania cmentarzy wojennych oraz organizowanie konferencji i szkoleń
- realizowanie zapisów ustawy o orderach i odznaczeniach, repatriacji, ustawy o obywatelstwie polskim oraz ustawy o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej w części dotyczącej usunięcia pomników
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na prace sondażowe i ekshumację zwłok z grobu wojennego, spraw z zakresu stosunków pomiędzy państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi (w tym reprezentowanie Wojewody w postępowaniach regulacyjnych z wniosków kościelnych osób prawnych) oraz współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych (w tym realizowanie zadań w ramach rządowego programu na rzecz społeczności romskiej przygotowując opinie do wniosków, projekty umów, rozliczenia środków przekazanych na realizację)
- przygotowywanie porozumień wojewody z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dot. cmentarnictwa wojennego oraz umów z beneficjentami wieloletnich programów rządowych skierowanych do organizacji mniejszości narodowych
- wykonywanie czynności jako egzekutor z upoważnienia wojewody w zakresie egzekucji administracyjnych

środków o charakterze niepieniężnym (przymusowe przekwaterowania i wykwaterowania) dokonywanych na wniosek wierzycieli

- przygotowywanie kwalifikacji wojskowej na terenie województwa lubuskiego, monitorowanie jej przebiegu, przygotowywanie posiedzenia i pełnienie funkcji sekretarza wojewódzkiej komisji lekarskiej rozpatrującej odwołania od orzeczeń powiatowych komisji lekarskich oraz dokonywanie rozliczenia środków przekazanych na realizację zadań
- obsługiwanie klientów, udzielanie informacji, organizowanie spotkań, uroczystości związanych z wręczeniem aktów nadania obywatelstwa polskiego, prowadzenie rejestrów, przygotowywanie sprawozdań i projektów pism, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługiwanie urzędzeń i systemów informatycznych oraz wykonywanie innych czynności kancelaryjnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, o obywatelstwie polskim, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie edytora tekstów MS Word oraz arkusza kalkulacyjnego MS Excel
- 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
- przeszkolenie z systemu informatycznego "POBYT" oraz aplikacji "ŹRÓDŁO"

## 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Lubuski. Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lubuskie.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Okres przechowywania danych: 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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](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.