

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: zezwoleń na pracę
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

- rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących zezwoleń na pracę cudzoziemca w celu zapewnienia legalnego dostępu do polskiego rynku pracy
- informowanie podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom i cudzoziemców w celu objaśnienia, jakie prawa i obowiązki wynikają z uzyskanego zezwolenia oraz jak stosować przepisy dotyczące zatrudniania cudzoziemców
- przygotowywanie projektu kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców po zasięgnięciu opinii marszałka województwa oraz wojewódzkiej rady rynku pracy w celu realizacji zadania wynikającego z ustawy
- współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy właściwymi ze względu na główne miejsce wykonywania pracy przez cudzoziemca w celu sprawnego współdziałania w zakresie wydawanych informacji dotyczących możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy
- przyjmowanie wniosków oraz dokumentów w sprawach dotyczących zezwoleń na pracę w celu zapewnienia sprawnej obsługi interesantów
- wprowadzanie danych do rejestru dotyczącego zatrudnienia cudzoziemców w systemie informatycznym Syriusz, weryfikowanie danych w systemie informatycznym Pobyt oraz w innych dostępnych systemach w celu zapewnienia poprawnego prowadzenia rejestrów i weryfikacji danych pod kątem przygotowywania projektów decyzji
- przekazywanie na wniosek innego wojewody, naczelnika właściwego urzędu skarbowego, terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, konsula, organu Państwowej Inspekcji Pracy, Służby Celnej, Straży Granicznej lub Policji kopii wydanych decyzji oraz innych informacji, o których mowa

- w art. 88 i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w celu sprawnego współdziałania
- realizowanie zadań z zakresu postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców, w tym przyjmowanie wniosków, dokumentów, wydawanie dokumentów cudzoziemcom, udzielanie informacji w sprawach cudzoziemców w celu zapewnienia sprawnej obsługi interesantów urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, o cudzoziemcach, o służbie cywilnej, znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- wiedza na temat sytuacji międzynarodowej, geografii, tendencji w migracji i powierzaniu pracy cudzoziemcom
- znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów MS Word
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji rządowej lub samorządowej
- przeszkolenie z obsługi systemu informatycznego ZC i "Pobyt"
- szczególne uprawnienia: dostęp do systemu informatycznego „Pobyt”

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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 listopada 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 z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim 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. 22¹ 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
- list motywacyjny powinien być odręcznie 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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