

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi klientów
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 godziny 17 w wybrane dni, dyżury),
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- bariery architektoniczne - ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, konieczna asysta innego pracownika
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

ZAKRES ZADAŃ

- Udzielanie informacji ustnej i telefonicznej oraz pisemnej w zakresie procedur związanych z wydawaniem dokumentów paszportowych, wniosków o rejestrację pobytu obywateli UE, zaproszenia cudzoziemca
- Przyjmowanie wniosków o wydanie paszportów i paszportów tymczasowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem postępowania
- Wydawanie dokumentów paszportowych, kart pobytu, dokumentów obywateli UE i zaproszeń, ich ostateczna weryfikacja pod względem zgodności danych
- Aktualizowanie statusów dokumentów paszportowych w Paszportowym Systemie Obsługi Obywatela
- Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach paszportów, zaproszeń cudzoziemców i legalizacji pobytu obywateli UE, w tym tworzenie projektów decyzji i wytwarzanie dokumentów
- Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego przez osoby fizyczne lub instytucje
- Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w celu wydania opinii w sprawie książeczek żeglarskich
- Współpraca i wspieranie pozostałych oddziałów WSOiC w zakresie obsługi klientów, udzielania informacji i prowadzenia postępowań administracyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o dokumentach paszportowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie edytora tekstów MS Word, 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: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej,
- przeszkolenie w obsłudze: Paszportowy System Obsługi Obywatela (PS2O), System informatyczny „Pobyt”, SIS II, Aplikacja „Źródło” do SRP .

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 marca 2019 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 w Gorzowie Wlkp., 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. 95/711 52 63

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](#)