Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

Ogłoszenie o naborze nr 69075 z dnia 23 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 września 2020	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:	ADRES URZĘDU:
Gorzów Wielkopolski	**Lubuski Urząd Wojewódzki** **ul. Jagiellończyka 8** **66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- Nietypowe godziny pracy
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- Zagrożenie korupcją
- Obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)
- Praca pod presją czasu oraz stres związany z bezpośrednim kontaktem z interesantami i dużą ilością spraw

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. 88i 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 ustawy: • o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: • MS Word
- Wiedza na temat sytuacji międzynarodowej, geografii, tendencji w migracji i powierzaniu pracy cudzoziemcom
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji rządowej lub samorządowej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 września 2020 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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych:
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  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;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *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*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

  Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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 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
- W przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną, wszystkie oświadczenia oraz dokumenty, na których wymagany jest odręczny podpis, muszą być podpisane bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Brak podpisów spowoduje odrzucenie aplikacji.
- 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. 95 785 16 24.

- Proponowane wynagrodzenie – kwota wynagrodzenia zasadniczego - 3700,00 (dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami od 5% do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego)

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

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.