

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> kwietnia 2017	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),
- zagrożenie korupcją,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## 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;
- - przeprowadzenie 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 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: 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

- 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 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: 07 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubuski Urząd Wojewódzki  
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](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.