

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi klientów
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Oddział Paszportów w Delegaturze

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie
Wielkopolskim
Delegatura w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra**

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
- obsługa klientów zewnętrznych
- praca pod presją czasu oraz stres związany z bezpośrednim kontaktem z interesantami i dużą ilością spraw
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca przy komputerze

ZAKRES ZADAŃ

- udzielanie informacji, przyjęcie i wstępna weryfikacja wniosku o wydanie dokumentu paszportowego, wniosku o wpis zaproszenia do ewidencji zaproszeń, wniosków dotyczących legalizacji pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej
- prowadzenie spraw z zakresu wydania, unieważnienia lub odmowy wydania dokumentu paszportowego, wpisu zaproszenia do ewidencji zaproszeń, oraz spraw dotyczących legalizacji pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej
- weryfikacja i aktualizacja danych w systemie PS2O, CEWiUDP/PESEL, Pobyt, Źródło
- prowadzenie ewidencji zastrzeżeń, zgłoszeń utrat lub odnalezieniu dokumentów oraz ewidencja wydanych zgód na wydanie paszportu dla osób niepełnoletnich
- uzupełnianie ewidencji kartotecznej w celu prowadzenia kompletnych i aktualnych zasobów kartotecznych
- opracowywanie sprawozdań statystycznych z pracy Oddziału
- przygotowanie projektów decyzji, pism i wezwań w postępowaniach administracyjnych w zakresie spraw prowadzonych przez Oddział
- prowadzenie spraw organizacyjno-kancelaryjnych Oddziału
- odbiór poczty specjalnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustaw : o dokumentach paszportowych, o cudzoziemcach, o wjeździe na terytorium RP, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi 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: Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela "PS2O", systemu informatycznego "Pobyt", aplikacji do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych "ZRÓDŁO"
- szczególne uprawnienia: dostęp do: systemu informatycznego „Pobyt”, Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela "PS2O", aplikacji do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych "ZRÓDŁO"

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 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 kwietnia 2018 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

- 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 71 15 263

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.