


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi klienta -wydawanie dokumentów paszportowych
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

**ul. Ozimska 19
45-057 Opole**

ADRES URZĘDU:

**ul. Piastowska 14
45-082 Opole**

WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z klientami w sprawach paszportowych .

Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Zagrożenia korupcją z uwagi na dostęp do ewidencji paszportowej.

Zagrożenie naciskami grup przestępczych - dostęp do depozytu paszportów.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Wydawanie gotowych paszportów, umożliwiając osobie odbierającej paszport sprawdzenie, czy jej dane zawarte we wniosku są zgodne z danymi osobowymi i biometrycznymi zawartymi w dokumencie i mikroprocesorze dokumentu paszportowego .
- Weryfikowanie i kompletowanie gotowych paszportów otrzymanych z Centrum Personalizacji Dokumentów z wnioskami .
- Sprawdzanie w elektronicznej ewidencji paszportowej, czy wobec osoby, na którą spersonalizowano dokument nie zachodzą ustawowe przesłanki uzasadniające odmowę jego wydania.
- Odpowiedzialność za depozyt dokumentów paszportowych przygotowanych do wydania .
- Anulowanie paszportów przedkładanych przez klientów, uczestniczenie w pracach komisji sporządzającej spisy paszportów.
- Przyjmowanie pisemnych oświadczeń dotyczących różnych spraw paszportowych (zgłoszenie utraty paszportu, informacja o zgonie posiadacza paszportu) .
- Udzielanie klientom informacji bezpośrednio na sali obsługi oraz telefonicznie .

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- Otwarty stosunek do klienta, asertywność, uprzejmość.
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób zwięzły i precyzyjny, zdolności organizacyjne.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Znajomość przepisów ustawy o dokumentach paszportowych i aktów wykonawczych.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
- 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 obsłudze klientów lub jednostkach administracji publicznej.
- Przeszkolenie z obsługi informatycznego systemu paszportowego.
- Znajomość przepisów w zakresie: ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o aktach stanu cywilnego.

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251
ul. Piastowska 14
45-082 Opole
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie www.bip.opole.uw.gov.pl w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze oraz na

tablicy ogłoszeń w gmachu OUW (II piętro).

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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. Niewykorzystane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 502.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.