



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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi obywateli państw Unii Europejskiej i legalizacji pobytu stałego cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - Oddział do Spraw Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych spoza administracji.

Zagrożenie korupcją.

Kontakty zewnętrzne z klientami w ramach prowadzonych postępowań.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

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

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań w zakresie zarejestrowania pobytu obywatelom Unii Europejskiej i obywatelom państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, oraz członkom ich rodzin.
- Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania prawa stałego pobytu dla obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin.
- Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zezwoleń na osiedlenie, jak również proponowanie i przygotowanie projektów decyzji w tych sprawach.
- Przeprowadzanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP .
- Wprowadzanie danych do krajowego Systemu Informatycznego „POBYT”.
- przygotowanie wyciągów z wniosków.
- Ustalanie niezbędnych informacji dotyczących zagrożeń dla obronności lub bezpieczeństwa państwa, albo ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego z innymi organami w stosunku do cudzoziemców objętych postępowaniami w sprawach legalizacji pobytu na terytorium RP.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym.

- Znajomość przepisów w zakresie ustaw o : - kpa; służbie cywilnej; wojewodzie i administracji rządowej w województwie .
- Znajomość ustaw: o cudzoziemcach oraz aktów z nią powiązanych; wjeździe na terytorium RP, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin; obywatelstwie polskim ; opłacie skarbowej.
- Umiejętności: stosowania prawa w praktyce; analitycznego myślenia; działania w sytuacjach nieprzewidywalnych oraz stresowych; współpracy z innymi pracownikami; argumentowania .
- Komunikatywność. Wnikliwość, rzetelność i samodzielność.
- 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 z systemu informatycznego "Pobyt";
- Uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone;
- Znajomość języków obcych innych niż wymienione w wymaganiach niezbędnych w stopniu komunikatywnym;
- Znajomość przepisów w zakresie: ustawy o repatriacji, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- Umiejętność negocjacji.

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

- 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: 23 kwietnia 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.



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.