


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> marca 2018	1	3	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom

Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - Oddział do Spraw Cudzoziemców

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

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

### WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z klientami w ramach prowadzonych postępowań.

Stres związany z obsługą klientów.

Zagrożenie korupcją .

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

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

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przygotowanie projektów decyzji ;
- Wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego „SYRIUSZ” ;
- Dokonywanie sprawdzeń w Systemie Informatycznym „POBYT” ;
- Ustalanie niezbędnych informacji dotyczących zagrożenia dla obronności lub bezpieczeństwa państwa, albo ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego z innymi organami w stosunku do cudzoziemców objętych postępowaniami w sprawach wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom ;
- Sporządzanie półrocznych sprawozdań do GUS-u o wydanych zezwoleniach na pracę cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej ;
- Sporządzanie dla Śląskiego Oddziału Straży Granicznej w Raciborzu miesięcznych zestawień decyzji dotyczących zezwoleń na pracę cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ;

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
- Znajomość przepisów w zakresie: kpa ; ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ; ustawy o cudzoziemcach oraz aktów z nią powiązanych ; ustawy o obywatelstwie polskim ; ustawy o opłacie skarbowej.

- Umiejętność stosowania prawa w praktyce. Umiejętność analitycznego myślenia. Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych oraz stresowych.
- Komunikatywność. Wnikliwość, rzetelność i samodzielność. Umiejętność współpracy z innymi pracownikami.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z systemu informatycznego "SYRIUSZ" i "Pobyt" .
- Uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.
- Znajomość przepisów w zakresie: ustawy o repatriacji, ustawy o wjeździe na terytorium RP, pobycie oraz wjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin , ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczy-pospolitej 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 marca 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](http://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.