

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

45-082 Opole ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 71482 / 25.11.2020

Starszy Inspektor

Do spraw: ds. obsługi klientów Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Oddział Paszportów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



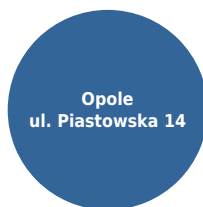
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje klientów Oddziału Paszportów w zakresie przyjmowania wniosków o wydanie dokumentów paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych;
- prowadzi depozyt dokumentów paszportowych;
- prowadzi ewidencję wniosków po wydaniu dokumentów paszportowych (kartotekę paszportową);
- udziela informacji klientom w zakresie spraw paszportowych; bezpośrednio na hali obsługi, telefonicznie i poprzez email;
- wyjeżdża do kancelarii Wojewódzkiej Komendy Policji i odbiera pocztę specjalną w zakresie spraw paszportowych;
- przyjmuje pisemne oświadczenia dotyczące różnych spraw paszportowych (zgłoszenia utraty paszportu, informacje o zgonie posiadacza paszportu, oświadczenia o rezygnacji z realizacji wniosku paszportowego);
- obsługuje informatyczny System Ewidencji i Niszczenia Dokumentów (SEND);
- wyjeżdża do osób niepełnosprawnych, z powodów zdrowotnych niemogących samodzielnie stawić się w urzędzie;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,

- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy o dokumentach paszportowych i aktów wykonawczych do ustawy.
- umiejętność przekazywania informacji w sposób zwięzły i zrozumiały.
- otwartość do klientów, uprzejmość
- odporność na stres
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie w pracy w klientami
- znajomość ustawy o aktach stanu cywilnego. ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych; kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- znajomość ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych
- znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS
- Integracyjne spotkania pracowników urzędu i ich rodzin
- Przedsięwzięta pomoc finansowa
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i innych form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Kontakty zewnętrzne z klientami w sprawach paszportowych.
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
- Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.
- Zagrożenie korupcją.
- Zagrożenie naciskami grup przestępczych.

- Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.
- Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I Etap: Analiza dokumentów pod względem zgodności z wymogami oferty pracy

II Etap :W przypadku pozytywnego zakwalifikowania się:

1. poniżej 10 kandydatów -rozmowa kwalifikacyjna
2. powyżej 10 kandydatów:
 - 2.1. test merytoryczny
 - 2.2. rozmowa kwalifikacyjna dla 5 najlepszych kandydatów

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 9 grudnia 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 71482" na adres: **Opolski Urząd Wojewódzki
Piastowska 14
45-082 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel. 774524502**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej