

Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie

35-959 Rzeszów ul. Grunwaldzka 15

OGŁOSZENIE NR 122464 / 15.06.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: rejestracji wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Oddziale Zamiejscowym Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Krośnie (O/IV/44)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Sanok, Lipińskiego 31, Krosno, Bieszczadzka 1,	26 czerwca 2023 r.	4000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządza i rejestruje wnioski paszportowe w Rejestrze Dokumentów Paszportowych oraz wprowadza do tego rejestru dokumenty związane z wnioskami, po ich uprzedniej ocenie pod względem spełnienia wymogów formalnych wynikających ustawy o dokumentach paszportowych i przepisów wykonawczych, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o obywatelstwie polskim, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz orzeczeń sądów dot. zakresu wykonywania władzy rodzicielskiej, opieki i kurateli. Dokonuje weryfikacji przedłożonej fotografii osoby dla której ma zostać wydany paszport zgodnie z wymogami zdjęć biometrycznych. Pobiera zapisy linii papilarnych palców w celu ich zamieszczenia w elektronicznym chipie w paszporcie. Ustala indywidualnie wysokość należnej opłaty paszportowej, ocenia dokumenty uprawniające do obniżonej opłaty paszportowej oraz pobiera tę opłatę w formie bezgotówkowej i dokonuje jej rozliczenia. Występuje do ministra właściwego do spraw informatyzacji o nadanie numeru PESEL dla osób urodzonych za granicą i ubiegających się o wydanie paszportu po raz pierwszy.
- porównuje dane zawarte w Rejestrze Dokumentów Paszportowych, w rejestrze PESEL oraz w Rejestrze Dowodów Osobistych z danymi zamieszczonymi we wniosku paszportowym oraz w dokumentacji przedkładanej przez wnioskodawcę. Podejmuje działania zmierzające do usunięcia niezgodności pomiędzy danymi zawartymi we wnioskach paszportowych, a danymi w rejestrach i przedłożonych dokumentach w przypadku stwierdzenia rozbieżności,
- weryfikuje odciski palców i wykonuje inne operacje związane z wydawaniem paszportów w Rejestrze Dokumentów Paszportowych, wydaje dokumenty paszportowe osobom dla których zostały wystawione lub rodzicom (opiekunom prawnym, kuratorowi) małoletnich, egzekwuje dokonanie potwierdzenia odbioru dokumentów paszportowych,
- udziela informacji (bezpośrednio na stanowisku lub telefonicznie) w sprawach związanych z otrzymaniem paszportu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych - powyżej 0,5 roku,
- Znajomość przepisów ustaw: o dokumentach paszportowych i przepisów wykonawczych; kodeks rodzinny i opiekuńczy; prawo o aktach stanu cywilnego; o obywatelstwie polskim; kodeks postępowania administracyjnego; o służbie cywilnej; o

województwie i administracji rządowej w województwie.

- Znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych,
- praca w pozycji siedzącej,
- kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym.

Przez pierwszy kilka miesięcy praca będzie wykonywana w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie – Delegatura w Krośnie, przy ul. Bieszczadzkiej 1 (pokój biurowy na parterze). Wejście posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony jest w windy do VI piętra. Windy posiadają sygnalizację dźwiękową

informującą o jej pozycji. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z toalety zlokalizowanej na I piętrze. W przypadku delegacji służbowych nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

Docelowe miejsce wykonywania pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na parterze Dworca Multimodalnego w Sanoku, przy ul. Lipińskiego 31. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z toalety zlokalizowanej w bezpośrednim sąsiedztwie punktu paszportowego. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza budynkiem nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

Rozpoczęcie pracy w docelowym miejscu jej wykonywania nastąpi w ciągu kilku miesięcy.

Dodatkowe informacje

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakładce: Praca w Urzędzie – Wzory oświadczeń).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Metody i techniki naboru zastosowane w naborze: rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy, jeżeli do II etapu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 10 osób.

Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru.

Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 178671210.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających niezbędne powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych (dokumenty jednoznacznie potwierdzające okres i rodzaj doświadczenia zawodowego).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 26 czerwca 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 122464**" na adres: **Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie Kancelaria Urzędu, pok. 27 ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów** lub przez EPUAP na adres skrytki **/PUWRzeszów/Skrytka ESP**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.06.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z przetwarzaniem danych osobowych informujemy, zgodnie z zapisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO), że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Podkarpacki z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane przez okres lat/wieczyste;
- 4) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do załatwienia sprawy. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi załatwienie sprawy;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - podmioty, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym kontrolującym działalność Wojewody (NIK, KAS, CBA, Prokuratura, sądy),
 - podmioty wykonujące zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, w tym elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją e-Dok (Centralny Ośrodek Informatyki z siedzibą w Warszawie),
 - podmioty zaangażowane w utrzymanie systemów poczty elektronicznej oraz serwisu ePUAP, które mogą być wykorzystywane do kontaktu z Panią/Panem;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
 - żądania sprostowania (poprawienia) swoich danych na podstawie art. 16 RODO, jeśli są nieprawidłowe lub uzupełnienia jeśli są niekompletne,
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych na podstawie art. 17 RODO po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów,
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO;
- 7) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej bez postawy prawnej.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie:

- 1) listownie na adres Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie

- 2) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej: /PUWRzeszow/SkrytkaESP lub /PUWRzeszow/skrytka
- 3) e-mailowo rodo@rzeszow.uw.gov.pl,
- 4) osobiście w siedzibie PUW w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15.

Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)