

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 października 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: cudzoziemców
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

ADRES URZĘDU:

**Podlaski Urząd Wojewódzki
ul. Mickiewicza 3
15-213 Białystok**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- zagrożenie korupcją.

Praca wykonywana w budynku Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Mickiewicza 3. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze. Budynek uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz wymagań dostępności dla osób na wózkach inwalidzkich (podjazd, windy). Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie wniosków w sprawach: legalizacji pobytu cudzoziemców oraz obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin oraz wydania i wymiany dokumentów,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców oraz obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, wydawania polskich dokumentów podróży, przedłużania wiz krajowych i Schengen, przedłużenia okresu pobytu cudzoziemcom przebywającym w ramach ruchu bezwizowego oraz potwierdzanie list podróżujących w krajach Unii Europejskiej,
- przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, unieważnienia lub cofnięcia zezwolenia na pobyt czasowy, pobyt stały lub pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, rejestracji pobytu obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin, wydawania karty pobytu członka rodziny niebędącego obywatelem Unii Europejskiej, wydawania dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin,
- prowadzenie postępowań w sprawie wydalania obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej oraz członków ich rodzin z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydawanie w tych sprawach decyzji

administracyjnych,

- rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie unieważnienia zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego,
- obsługa systemów teleinformatycznych: POBYT, SIS, VIS i VIS Mail oraz prowadzenie rejestrów, a także umieszczenie informacji o dokumentach w Systemie Informatycznym Schengen.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 3 lata w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym (potwierdzona dokumentem stwierdzającym znajomość języka obcego lub oświadczeniem kandydata o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1990 z późn. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (Dz. U. z 2017 r., poz. 900 tj.),
- znajomość przepisów Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności z dnia 4 listopada 1950 r. (Dz. U. z 1993 r., Nr 61, poz. 284 z późn. zm.),
- znajomość przepisów Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991, Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 j.t.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1345 z późn. zm.),
- umiejętność obsługi komputera,
- posiadanie następujących kompetencji: komunikacja, kreatywność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie rezultatów, odporność na stres, umiejętność argumentowania, orientacja na klienta, rzetelność i terminowość, samodzielność i inicjatywa, umiejętności analityczne, wykorzystywanie wiedzy merytorycznej i doskonalenie zawodowe, współpraca z innymi,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne.

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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym lub oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie,
- deklaracja kandydata o przystąpieniu do sprawdzianu znajomości wybranego języka obcego (określić nazwę języka) w przypadku zakwalifikowania się do sprawdzianu umiejętności językowych,
- 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Podlaski Urząd Wojewódzki
Biuro Organizacji i Kadr
Oddział Kadr i Szkolenia, pok. 37
ul. Mickiewicza 3
15-213 Białystok
z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - ogłoszenie nr”.

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%.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2.300 zł

Informacje o kolejnych etapach naboru będą dostępne na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego: www.bialystok.uw.gov.pl w zakładce Ogłoszenia/ Praca w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim/ Dodatkowe informacje dla kandydatów II i III etap.

Zachęcamy do skorzystania z wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85-74-39-306.

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.