


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> sierpnia 2020	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: przyjmowania wniosków paszportowych, wydawania paszportów w Terenowych Punktach Paszportowych w Oddziale Paszportów w Gdyni Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kościerzyna

**Terenowy Punkt Paszportowy w Kościerzynie  
ul. 3 Maja 6 , 83-400 Kościerzyna \***

### ADRES URZĘDU:

**Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
ul. Okopowa 21/27  
80-810 Gdańsk**

**\*Pierwszy miesiąc zatrudnienia - Terenowy Punkt Paszportowy Kartuzy - ul. Hallera 1, 83-300 Kartuzy.**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- wysiłek fizyczny,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w samodzielnym budynku.
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka.

Dodatkowe benefity:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dofinansowanie do wypoczynku oraz dopłata do kolonii dzieci i młodzieży
- dopłata do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- możliwość dofinansowania do legitymacji ze zniżką 50% na przejazdy PKP, SKM, PKM.

## ZAKRES ZADAŃ

- sprawdzanie kompletności i prawidłowości wypełnienia wniosków paszportowych;
- potwierdzanie danych osobowych osoby odbierającej paszport na podstawie dokumentu tożsamości (dowód osobisty lub paszport) oraz odcisków palców;
- wprowadzanie do rejestrów informacji o spersonalizowanych paszportach na podstawie wykazów;
- przekazywanie skompletowanych wniosków paszportowych za pośrednictwem poczty specjalnej do właściwego Oddziału Paszportów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustaw: o dokumentach paszportowych oraz przepisów wykonawczych, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz instrukcji kancelaryjnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- w przypadku przekazania dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność konieczne jest dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
Punkt przyjęć korespondencji w holu budynku Urzędu przy wejściu „B”  
ul. Okopowa 21/27  
80-810 Gdańsk  
Na kopercie i liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: 42/20.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem:

[https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/137433\\_klauzula-informacyjna.html](https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/137433_klauzula-informacyjna.html)

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty można również składać drogą elektroniczną wyłącznie poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Zasady dotyczące doręczania dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP urzędu w zakładce „Dla klienta > Doręczanie dokumentów elektronicznych”, pod adresem:

<https://uwgdansk.ssip.bip.gov.pl/dla-klienta/doreczanie-dokumentow-elektronicznych/doreczanie-dokumentow-elektronicznych-do-puw.html>.

O przebiegu naboru kandydaci będą informowani za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, bądź numer telefonu. Każde wymagane oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu oraz opatrzone odręcznym podpisem oraz datą. Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy (opcjonalnie),
- sprawdzian praktyczny (opcjonalnie),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Zachęcamy do skorzystania z wzorów oświadczeń, dostępnych na stronie BIP urzędu w zakładce „Praca w PUW” <https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/dokumenty-i-oswiadczenia.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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. 1600 zł/mies. (+ wysługa lat).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: (58) 30 77 141, (58) 30 77 584.

## LEGENDA



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.