


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## zastępca kierownika oddziału

do spraw: nadzoru i koordynacji prac związanych z legalizacją pobytu i pracy cudzoziemców  
Oddział Zamiejscowy w Słupsku Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

Delegatura Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego 80-810 Gdańsk  
w Słupsku,  
ul. Jana Pawła II 1, 76-200 Słupsk

### ADRES URZĘDU:

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
ul. Okopowa 21/27

**Osoby zatrudnione na tym stanowisku w trakcie pierwszego miesiąca pracy będą wykonywać swoje obowiązki w siedzibie Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w oddziale zamiejscowym w Słupsku,
- pokój biurowy mieści się na 3 piętrze wielokondygnacyjnego budynku, wyposażonego w windę, wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracą Oddziału w pionie odpowiedzialnym za legalizację pobytu i pracy cudzoziemców na terenie RP i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych pracownikom,
- Podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach: zezwolenia na pobyt czasowy, przedłużenia wizy pobytowej, przedłużenia ruchu bezwizowego, wydania polskiego dokumentu podróży, tymczasowego dokumentu podróży, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca, cofnięcia zezwolenia na pobyt czasowy

- oraz rejestracji zaproszeń, a także wydawania zezwoleń na pracę,
- Parafowanie decyzji o udzieleniu, cofnięciu zezwolenia na pobyt stały oraz rezydenta długoterminowego UE,
- Podpisywanie korespondencji dotyczącej spraw związanych z zarejestrowaniem zaproszenia, przedłużeniem wiza, zezwoleniem na pobyt czasowy, zezwoleniem na pobyt stały, zezwoleniem na pobyt rezydenta długoterminowego UE,
- Przyjmowanie klientów zewnętrznych w przypadkach konieczności rozstrzygnięcia kwestii spornych w prowadzonych postępowaniach, interpretacji przepisów, czy też udzielania wyjaśnień co do spraw prowadzonych przez Oddział,
- Współpraca z przedstawicielami Straży Granicznej, Policji, organami gmin w sprawach dotyczących cudzoziemców przebywających na terytorium RP.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (wg ESOKJ),
- znajomość ustaw: o cudzoziemcach, o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- skuteczna komunikacja ustna
- skuteczna komunikacja pisemna
- zarządzanie personelem
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- zarządzanie strategiczne
- 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
- znajomość innego języka europejskiego obcego na poziomie B2 (wg ESOKJ),

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości innego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 września 2016 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: 70/16

## 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%.

Inne informacje:

O przebiegu naboru kandydaci będą informowani za pośrednictwem poczty elektronicznej, ponadto informacje dotyczące terminów testów i rozmów publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://uwgdansk.ssdip.bip.gov.pl/terminy-testow-i-rozmow/>

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Każde oświadczenie wymagane w ogłoszeniu powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Techniki i metody naboru:

weryfikacja formalna nadesłanych ofert,  
test wiedzy (opcjonalnie - zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru),  
badanie kompetencji kierowniczych z udziałem psychologa  
sprawdzian praktyczny (opcjonalnie - zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru),  
rozmowa kwalifikacyjna.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku oraz skorzystania z wzorów oświadczeń, dostępnych na stronie BIP Urzędu w zakładce Praca w PUW/Zasady rekrutacji (<http://uwgdansk.ssdip.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. 2800 zł/mies. (+ wysługa lat).

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

## 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.