


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 marca 2020	1	4	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bielsko-Biała

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała

ADRES URZĘDU:

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów

Permanentna obsługa klienta zewnętrznego (cudzoziemcy) w celu złożenia i odbioru dokumentów, uzyskania informacji, udostępniania akt sprawy z postępowań administracyjnych. Na stanowisku pracownik kontaktuje się z m.in. funkcjonariuszami Policji, Straży Granicznej - w celu pozyskania informacji na temat cudzoziemców, wobec których toczy się postępowanie administracyjne a także z pracownikami innych jednostek administracji publicznej. Praca w terenie (wizje lokalne dotyczące oględzin mieszkań lub miejsc pracy cudzoziemców - niejednokrotnie w godzinach popołudniowych). Pełnienie dyżurów w wydłużony dzień pracy Urzędu. Zagrożenie korupcją. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy ul. Piastowskiej 40 w Bielsku-Białej. Praca administracyjno-biurowa. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Budynek bez barier architektonicznych wyposażony w odpowiednio dostosowane toalety. Wejście do budynku wyposażone w podjazd.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach o udzielenie cudzoziemcom zezwolenia na pobyt czasowy celem przygotowania projektów decyzji
- Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach zezwoleń na pracę cudzoziemców celem przygotowania projektów decyzji.
- Przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji celem wpisania zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń.
- Przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących zezwolenia na pobyt stały oraz zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego UE w celu przygotowania projektów decyzji do podpisu dyrektora Wydziału.
- Przyjmowanie wniosków od cudzoziemców w celu wydawania spersonalizowanych kart pobytu czasowego lub stałego.
- Realizacja wniosków w sprawach rejestracji pobytu na terytorium RP obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin w celu zarejestrowania pobytu i wydania dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu lub karty pobytu członkom ich rodzin lub przygotowania projektów decyzji o odmowie rejestracji.
- Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji dotyczących przedłużenia wiz Schengen i wiz krajowych cudzoziemcom w celu przygotowania projektów decyzji.
- Przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji o wydanie cudzoziemcom polskich dokumentów podróży, tymczasowych dokumentów podróży oraz polskich dokumentów tożsamości w celu przygotowania projektów decyzji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języków obcych: angielski lub rosyjski na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustaw: o cudzoziemcach, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o wjeździe na terytorium RP, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość ustawy o opłacie skarbowej
- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009 r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy
- orientacja na klienta
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców 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: 23 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
 Śląski Urząd Wojewódzki
 Biuro Obsługi Klienta
 ul. Jagiellońska 25, pok. 161, parter
 40 - 032 Katowice z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców”
 Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP lub drogą mailową na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl - decyduje wówczas data wpływu do urzędu
 Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

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

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/Wzory_oswiadczen.html oraz w linku pod ogłoszeniem.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatów/kandydatki i przesłane w formie skanów. Kandydaci/kandydatki dopuszczeni/dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązani/zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu). W przypadku wysłania dokumentów przez ePUAP lub drogą mailową decyduje data wpływu do urzędu.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów/kandydatek do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom/kandydatkom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/kandydatkę. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat/każda kandydatka może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki](#)

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.