

# Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 129846 / 10.11.2023

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: obsługi paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Bytomiu w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

41-902 Bytom, ul.  
Parkowa 2

24 listopada  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kompleksową obsługę paszportową - przyjmuje wnioski paszportowe i wydaje dokumenty paszportowe obywatelom.
- Weryfikuje wnioski paszportowe pod kątem spełniania ustawowych wymagań celem podjęcia pozytywnych rozstrzygnięć w stosunku do osób ubiegających się o wydanie dokumentu paszportowego.
- Kontroluje dokument paszportowy przed wydaniem go wnioskodawcy celem weryfikacji spersonalizowanych danych osobowych oraz jakości zapisanych w mikroprocesorze danych biometrycznych.
- Przyjmuje wpłaty bezgotówkowe (opłata za wydanie paszportu).
- Przetwarza dane gromadzone w Rejestrze Dokumentów Paszportowych (RDP) w celu aktualizacji danych paszportowych obywateli ubiegających się o wydanie dokumentu paszportowego.
- Udziela klientom informacji i pomocy w załatwianiu spraw paszportowych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o dokumentach paszportowych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy
- znajomość ustaw: o obywatelstwie polskim, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych

- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, współpraca
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Tytuł II. Pokrewieństwo i powinowactwo, Tytuł III. Opieka i kuratela)
- orientacja na klienta, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

## **Co 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
- 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

## **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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku przy ul. Parkowej 2 w Bytomiu. Wejście do budynku wyposażone w windę. Toalety na parterze budynku dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa obywateli składających wnioski o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego lub odbierających właściwy dokument oraz dokonujących wpłat bezgotówkowych w punkcie paszportowym w Bytomiu. Pełnienie dyżurów w wydłużony dzień pracy Urzędu. Zagrożenie korupcją.

## Dodatkowe informacje

- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpis własnoręcznie i prześlij w formie skanów
- wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: <https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html>
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego a dodatkowo do dokumentów potwierdzających wykształcenie dołącz potwierdzenie ich równoważności z odpowiednim polskim dyplomem/świadectwem
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca
- 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
- załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane
- informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane
- oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- osoba wybrana przez Dyrektora Generalnego Urzędu do zatrudnienia będzie zobowiązana (przed nawiązaniem stosunku pracy) do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów). **Obowiązek ten dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.**
- dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, możesz uzyskać telefonicznie

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- CV i list motywacyjny
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Bytomiu w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

## Aplikuj do: 24 listopada 2023

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@katowice.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@katowice.uw.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 129846 / 10.11.2023**.  
Lub w formie papierowej na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki ul. Jagiellońska 25, 40 - 032 Katowice z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. obsługi paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Bytomiu”**. Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP. Dodatkowo przy wejściu do budynku udostępniono skrzynkę podawczą.  
**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77-246 lub 32 20-77-796**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.11.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### Przetwarzanie danych osobowych

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](mailto:iod@katowice.uw.gov.pl)

**Cel przetwarzania danych:** przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego *ds. obsługi paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Bytomiu*

**Informacje o odbiorcach danych:** podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

**Okres przechowywania danych:** czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego *ds. obsługi paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Bytomiu* (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 cofnięcia
- 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.**

### Wzory oświadczeń

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