


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> kwietnia 2017	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi paszportowej oraz personalizacji paszportów tymczasowych w Terenowej Delegaturze Paszportowej w Częstochowie  
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach - Wydział 40 - 032 Katowice  
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców  
ul. Sobieskiego 7  
42-200 Częstochowa

### ADRES URZĘDU:

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach  
ul. Jagiellońska 25

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych spoza administracji m.in. obywatele składający wniosek o wydanie paszportu i paszportu tymczasowego lub odbierający właściwy dokument. Zagrożenie korupcją. Zagrożenie naciskami grup przestępczych. Praca w równoważnym systemie czasu pracy (pon., śr., czw., 07.30-15.30, wt. 07.30-17.30, pt. 07.30-13.30). Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy ul. Sobieskiego 7. Wejście do budynku wyposażone w podjazd. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych (stopnie).

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie od obywatela i sprawdzanie poprawności wniosku o wydanie paszportu i paszportu tymczasowego, pobieranie danych biometrycznych (wizerunek twarzy, odciski palców) oraz wprowadzanie danych osobowych i biometrycznych do ewidencji paszportowej, w celu przekazania do personalizacji dokumentu paszportowego.
- Sprawdzanie danych osobowych i biometrycznych zamieszczonych w dokumencie paszportowym oraz przesłanek uniemożliwiających jego odbiór w celu zapewnienia, iż paszport lub/i paszport tymczasowy zostanie wydany uprawnionej do tego osobie.
- Kontrolowanie dokumentu paszportowego przed wydaniem go wnioskodawcy, pod kątem spersonalizowanych danych osobowych oraz jakości zapisanych w mikroprocesorze danych biometrycznych w celu przekazania paszportu lub/i paszportu tymczasowego do depozytu.
- Przeprowadzanie lokalnej personalizacji paszportów tymczasowych w systemie informatycznym wspomagającym wydawanie dokumentów paszportowych celem sporządzenia dokumentów paszportów tymczasowych w TDP w Częstochowie .
- Przetwarzanie danych gromadzonych w ewidencji paszportowej prowadzonej w systemie informatycznym

wspomagającym wydawanie dokumentów paszportowych w celu aktualizacji danych paszportowych obywateli ubiegających się o wydanie dokumentu paszportowego.

- Przekazywanie klientom informacji oraz niezbędnych wskazówek celem udzielania im pomocy w załatwianiu spraw paszportowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustaw: o dokumentach paszportowych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, o obywatelstwie polskim, o ochronie danych osobowych
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej
- znajomość zarządzenia PRM ws. wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- rzetelność
- terminowość
- nastawienie na rozwój
- zorientowanie na osiągnięcie celów
- pozytywne podejście do klienta
- umiejętność współpracy
- skuteczna komunikacja
- podejmowanie decyzji
- odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych lub/i w pracy biurowej
- Przeszkolenie z zakresu obsługi komputera (Word, Excel) na poziomie średniozaawansowanym
- znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (w szczególności przepisy regulujące kwestie pokrewieństwa i powinowactwa oraz opieki i kurateli)
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 kwietnia 2017 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. obsługi paszportowej oraz personalizacji paszportów tymczasowych w Terenowej Delegaturze Paszportowej w Częstochowie"

## 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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [bip.katowice.uw.gov.pl](http://bip.katowice.uw.gov.pl), w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu).

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail).

Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

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. Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów:

(032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: lipiec oraz sierpień 2017

## 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.