


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik oddziału

do spraw: kierownik Oddziału 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. Kontakty zewnętrzne z klientami Urzędu w celu udzielania informacji oraz odpowiedzi na pytania dotyczące merytorycznej działalności Oddziału. Kontakty z uprawnionymi organami (sądy, prokuratura, funkcjonariusze policji, straż graniczna) w celu wypracowania poprawnych rozstrzygnięć w prowadzonych postępowaniach administracyjnych zapewniających bezpieczeństwo i ład publiczny. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych spoza administracji m.in. obywatele, przedsiębiorstwa. Zagrożenie korupcją. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz. Nietypowe godziny pracy - dyżury. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na II piętrze budynku przy ul. Sobieskiego 7. Wejście do budynku wyposażone w podjazd. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych (stopnie).

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracą Oddziału w Częstochowie celem zapewnienia efektywnego, rzetelnego i terminowego wykonywania zadań przez Oddział.
- Nadzorowanie realizowanych przez pracowników Oddziału w Częstochowie zadań w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców i obywateli UE oraz zezwoleń na pracę cudzoziemców w celu zapewnienia prawidłowej ich realizacji pod względem formalnym i merytorycznym.
- Nadzorowanie realizowanych przez pracowników Oddziału w Częstochowie zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, obywatelstwa, kwalifikacji wojskowej, zmiany imion i nazwisk oraz rejestracji stanu cywilnego w celu zapewnienia prawidłowej ich realizacji pod względem formalnym i merytorycznym.
- Nadzorowanie realizowanych przez pracowników Oddziału w Częstochowie zadań w zakresie wyznań, kontaktów z kościołami oraz przygotowań nad ustalaniem tras i czasu przejścia pielgrzymek na terenie województwa śląskiego w celu zapewnienia prawidłowej ich realizacji pod względem formalnym i merytorycznym.

- Przyjmowanie klientów i przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych w celu udzielania informacji oraz odpowiedzi na pytania dotyczące merytorycznej działalności Oddziału.
- Nadzorowanie spraw paszportowych (w tym podejmowanie decyzji o wydaniu paszportu oraz rozpatrywanie wniosków o odmowie wydania lub unieważnieniu paszportu) w celu zapewnienia prawidłowej ich realizacji.
- Przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje klientów Oddziału w celu przekazania stanowiska na temat ich zasadności do Wydziału Kontroli.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji publicznej na stanowiskach związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych
- znajomość ustaw: o cudzoziemcach, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o obywatelstwie polskim, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o opłacie skarbowej, Prawo o aktach stanu cywilnego, o dokumentach paszportowych
- znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych
- posiadanie kompetencji kierowniczych: zarządzania ludźmi, podejmowania decyzji i odpowiedzialności, organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, komunikacji, współpracy
- 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 kierowaniu zespołem ludzkim
- znajomość języków obcych: język angielski na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie opłat za wydanie dokumentu paszportowego oraz ich zwrotu
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi do niej dotyczącymi pierwszej oceny, ocen okresowych oraz zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- orientacja na klienta

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 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 - kierownik Oddziału w Częstochowie w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców"

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, 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 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.