


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Jastrzębiu-Zdroju
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jastrzębie-Zdrój

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
Terenowa Delegatura Paszportowa w Rybniku -
Punkt w Jastrzębiu-Zdroju
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z: klientami indywidualnymi w celu przyjęcia wniosku o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego, wydania spersonalizowanego dokumentu oraz udzielania informacji paszportowej, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w celu pozyskania dodatkowych informacji o osobach ubiegających się o wydanie dokumentów paszportowych, weryfikacji danych osobowych, firmą zewnętrzną serwisującą sprzęt oraz system informatyczny wspomagający wydawanie dokumentów paszportowych w celu zgłoszenia i usunięcia awarii systemu lub sprzętu. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych spoza administracji - obywatele składający wniosek o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego, odbierający spersonalizowany dokument. Zagrożenie korupcją. Nietypowe godziny pracy (dyżury). Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy Al. Józefa Piłsudskiego 60. Budynek bez barier architektonicznych. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie od obywatela i sprawdzanie poprawności wniosku o wydanie paszportu lub 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 wydania paszportu lub paszportu tymczasowego uprawnionej 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 paszportu tymczasowego do depozytu.

- 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 obywatelstwie polskim, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, 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 osiąganie celów
- umiejętność współpracy
- skuteczna komunikacja
- pozytywne podejście do klienta
- 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
- 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: 13 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki
Biuro Obsługi Klienta
Jagiellońska 25, pokój 161, parter
40-032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. obsługi paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Jastrzębiu-Zdroju"

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). Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana 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, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. 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. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Dodatkowe informacje, w tym informacje o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem telefonu: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796. Planowany termin zatrudnienia: listopad/grudzień 2016 r.

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.