


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cudzoziemców i ewidencji zaproszeń w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca w terenie (wizje lokalne dotyczące oględzin mieszkań niejednokrotnie w godzinach popołudniowych). Nietypowe godziny pracy - pełnienie dyżurów w wydłużony dzień pracy Urzędu. Zagrożenie naciskami grup przestępczych. Zagrożenie korupcją. Permanentna obsługa klienta zewnętrznego (cudzoziemcy, pracodawcy, zapraszający) w celu przyjęcia dokumentów, udzielania informacji. Na stanowisku pracownik kontaktuje się z funkcjonariuszami Policji oraz ABW, Powiatowymi Urzędami Pracy, Centralną Ewidencją Informacji Działalności Gospodarczej - w celu pozyskania informacji na temat cudzoziemców, wobec których toczy się postępowanie, z funkcjonariuszami Straży Granicznej - w celu weryfikacji dokumentów składanych przez wnioskodawców a także z pracownikami Urzędu do Spraw Cudzoziemców oraz konsulatów- w celu weryfikacji wydanych dokumentów.

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie). Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokojach biurowych na parterze budynku. Budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie bezpośredniej obsługi klientów Urzędu ws. legalizacji pobytu cudzoziemców w celu przyjęcia składanych przez nich wniosków wraz z wymaganymi dokumentami oraz udzielania informacji w tym zakresie.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych ws. dotyczących: wpisania, odmowy wpisania, unieważnienia wpisania zaproszenia do ewidencji zaproszeń w celu przygotowania projektów postanowień i decyzji.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych ws. dotyczących zarejestrowania pobytu obywateli UE, wydania karty pobytu członkom ich rodzin, wydania dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywateli UE i wydania kart stałego pobytu członkom ich rodzin oraz ws. dotyczących wydalania obywateli UE i członków ich rodzin w celu przygotowania projektów postanowień i decyzji.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych ws. przyznania świadczenia pieniężnego na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w Rzeczypospolitej Polskiej (RP) dla

posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w RP na stałe w celu przygotowania projektów postanowień i decyzji.

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji ws. unieważnienia zezwoleń na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego celem przygotowania projektu decyzji.
- Wykonywanie zadań związanych z obsługą systemów: VIS (Wizowy System Informacyjny) i SIS II (System Informacyjny Schengen) oraz prowadzenie rejestrów w sprawach z zakresu wjazdu i pobytu cudzoziemców na terytorium RP oraz ewidencji zaproszeń (SI Pobyt) w celu aktualizacji baz danych ogólnokrajowych systemów informatycznych.
- Udzielanie klientom odpowiedzi na zapytania wpływające do Urzędu drogą elektroniczną i telefoniczną celem przekazania im informacji, niezbędnych wskazówek oraz wyjaśnień w zakresie obsługi cudzoziemców.
- Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w Oddziale celem właściwego przekazania jej do Archiwum Zakładowego i Zlikwidowanych Przedsiębiorstw Państwowych w Biurze Organizacyjno - Budżetowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języków obcych: język angielski na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustaw o: cudzoziemcach, wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o opłacie skarbowej
- komunikacja, współpraca, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- 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
- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009 r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy
- znajomość ustawy o Karcie Polaka w części dot. świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Kart Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej na stałe (rozdział 2a)
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- orientacja na klienta, radzenie 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: 15 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
Biuro Obsługi Klienta
ul. Jagiellońska 25, pok. 161, parter
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących 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: luty 2018 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.