


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lipca 2018	1	3	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 osiąganie 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 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cudzoziemców i ewidencji zaproszeń

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2018 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 i ewidencji zaproszeń"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze jest Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 25, 40-032 Katowice. Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach pod numerem telefonu (032)-20-77-975 lub poprzez e-mail: iod@katowice.uw.gov.pl. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cudzoziemców i ewidencji zaproszeń. Dane te będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez kandydatów dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cudzoziemców i ewidencji zaproszeń. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cudzoziemców i ewidencji zaproszeń. Kandydaci biorący udział w naborze mają 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 cofnięciem. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału kandydata w procedurze naboru. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cudzoziemców i ewidencji zaproszeń oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez kandydata zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej przez Dyrektora Generalnego Urzędu osoby. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały profilowaniu. Kandydatom biorącym udział w naborze przysługuje prawo dostępu do treści ich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Kandydatom przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

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 oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych wymaganych przy składaniu dokumentów aplikacyjnych znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl, w zakładce „Praca ŚUW”. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty 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 kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesiące od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.

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: sierpień/wrzesień 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.