


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> października 2016	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: cudzoziemców  
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

Kontakty zewnętrzne z: klientami Urzędu (osobiście/telefonicznie) w celu udzielania informacji, udostępniania akt związanych z prowadzonymi postępowaniami, funkcjonariuszami straży granicznej, Policji, ABW - w celu pozyskania informacji na temat cudzoziemców, wobec których toczy się postępowanie administracyjne, pracownikami innych instytucji m.in. Urzędu ds. Cudzoziemców, prokuratury, sądów, ZUS, urzędów skarbowych, urzędów wojewódzkich, placówek dyplomatycznych i organów samorządu terytorialnego - w celu ustalenia i zgromadzenia dodatkowych informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, weryfikacji danych cudzoziemców, przesyłania dokumentów.

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, m.in. cudzoziemcy, ich pełnomocnicy, obywatele polscy), zagrożenie korupcją. Nietypowe godziny pracy - dyżury. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze w siedzibie Urzędu przy ul. Jagiellońskiej 25. Budynek wyposażony jest w windy osobowe. Na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o udzielenie cudzoziemcom zezwolenia na pobyt czasowy w celu przygotowania postanowień i projektów decyzji.
- Obsługa klientów Urzędu w celu przyjęcia składanych przez nich wniosków o udzielenie cudzoziemcom zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały lub zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE a także wydawania kart pobytu oraz udzielania informacji w tym zakresie.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o udzielenie cudzoziemcom zezwolenia na pobyt stały oraz pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej w celu przygotowania postanowień i projektów decyzji.
- Wprowadzanie danych do krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców celem prowadzenia rejestrów i zapewnienia sprawnej obsługi klienta.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących przedłużenia wiz Schengen lub wiz krajowych cudzoziemcom w celu przygotowania postanowień i projektów decyzji.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania cudzoziemcom polskich dokumentów

podróży, tymczasowych polskich dokumentów podróży, polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca, kart pobytu w celu wydania ich cudzoziemcom lub przygotowania projektów decyzji o odmowie wydania tych dokumentów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustawy o cudzoziemcach wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie rezultatów
- komunikacja
- współpraca z innymi
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustawy: o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych
- znajomość Konwencji wykonawczej do Układu z Schengen z 14 czerwca 1985 r.
- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy
- znajomość rozporządzenia (WE) nr 562/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 marca 2006 r. ustanawiającego wspólnotowy kodeks zasad regulujących przepływ osób przez granice (Kodeks graniczny Schengen)
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- 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 nieskazaniu 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 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. cudzoziemców 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](http://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 cechą 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 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.