

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 75564 / 11.03.2021

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: stwierdzenia obywatelstwa i nadzoru nad urzędami stanu cywilnego w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania administracyjne w I instancji, aby opracować projekty decyzji potwierdzające posiadanie lub utratę obywatelstwa polskiego.
- Sprawuje nadzór nad działalnością urzędów stanu cywilnego, aby zapewnić właściwą realizację przez te urzędy obowiązków określonych w ustawach: Prawo o aktach stanu cywilnego oraz o zmianie imienia i nazwiska.
- Rozpatruje odwołania od decyzji wydawanych przez organ I instancji z zakresu stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska.
- Przeprowadza kontrole z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, aby ustalić stan faktyczny w zakresie objętym kontrolą, rzetelnie go udokumentować oraz dokonać oceny działalności kontrolowanego podmiotu.
- Prowadzi postępowania administracyjne, aby przygotować projekty decyzji unieważniające jeden z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie.
- Opracowuje projekty postanowień w sprawach o wyrażenie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza siedzibę Urzędu, aby umożliwić ich konserwację i oprawę.
- Prowadzi obsługę klientów Urzędu, aby przyjmować wnioski oraz udzielać im pełnej informacji na temat obowiązujących przepisów i procedur w zakresie spraw związanych z obywatelstwem polskim.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych
- znajomość ustaw: o obywatelstwie polskim oraz Prawo o aktach stanu cywilnego wraz z przepisami wykonawczymi do nich
- znajomość ustawy o zmianie imienia i nazwiska
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość: Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (w zakresie: Tytuł I: Dział I, Dział IV, Dział V, Tytuł II: Dział I, Dział I A - Rozdział I, Rozdział II - Oddział 1, Dział II)
- znajomość Prawa prywatnego międzynarodowego (w zakresie Rozdziałów 1 - 2, 4 - 5, 11, 12 - 14)
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, komunikacja, współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych dot. stwierdzenia obywatelstwa polskiego lub rozstrzygnięć podejmowanych w ramach ustawy prawo o aktach stanu cywilnego
- znajomość ustaw: o obywatelstwie Państwa Polskiego z 20 stycznia 1920 r., o obywatelstwie polskim z 8 stycznia 1951 r., o obywatelstwie polskim z 15 lutego 1962 r.
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- myślenie analityczne

Co oferujemy

- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- elastyczny czas pracy
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- na terenie Urzędu do dyspozycji pracowników bufet, punkt pocztowy, kiosk oraz bankomat
- siedziba Urzędu w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowej oraz dworca kolejowego a także w niewielkiej odległości od autostrady A-4 oraz drogi krajowej E-75

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów

Warunki pracy

Kontakty zewnętrzne z klientami Urzędu oraz ich pełnomocnikami w celu udzielania informacji, udostępniania akt związanych z prowadzonymi postępowaniami, przyjmowania wniosków. Kontakty z pracownikami i kierownikami USC w celu udzielania wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych regulujących problematykę prawa o aktach stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska. Praca w terenie w związku z prowadzonymi kontrolami. Nietypowe godziny pracy - pełnienie dyżurów w wydłużony dzień pracy Urzędu. Zagrożenie korupcją. Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane na II piętrze budynku. Praca administracyjno-biurowa. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Dodatkowe informacje

- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpis własnoręcznie i prześlij w formie skanów
- wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: <https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html>
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu)
- w przypadku wysłania dokumentów przez ePUAP lub drogą mailową decyduje data wpływu do urzędu
- informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane
- oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, możesz uzyskać telefonicznie

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-07-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. stwierdzenia obywatelstwa i nadzoru nad urzędami stanu cywilnego w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Aplikuj do: 25 marca 2021

W formie papierowej na adres: **Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, w temacie wpisz: Ogłoszenie nr 75564/ 11.03.2021**

lub w formie papierowej na adres:

Śląski Urząd Wojewódzki

ul. Jagiellońska 25

40 - 032 Katowice (skrzynkę podawczą udostępniono przy wejściu do budynku) z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. stwierdzenia obywatelstwa i nadzoru nad urzędami stanu cywilnego”

Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77-246 lub 32 20-77-796**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.03.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. stwierdzenia obywatelstwa i nadzoru nad urzędami stanu cywilnego

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. stwierdzenia obywatelstwa i nadzoru nad urzędami stanu cywilnego (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

- 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
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Wzory oświadczeń

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach](#)