

# Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 93033 / 17.02.2022

## Inspektor Wojewódzki

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

#administracja publiczna #cudzoziemcy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Katowice  
ul. Jagiellońska 25

Ważne do

28 lutego  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje klientów Urzędu ws. legalizacji pobytu cudzoziemców w celu przyjęcia składanych przez nich wniosków oraz udzielania informacji w tym zakresie.
- Prowadzi postępowania administracyjne ws. dotyczących: wpisania, odmowy wpisania, unieważnienia wpisania zaproszenia do ewidencji zaproszeń w celu przygotowania projektów postanowień i decyzji.
- Prowadzi postępowania administracyjne 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.
- Prowadzi postępowania administracyjne 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.
- Prowadzi postępowania administracyjne w II instancji ws. unieważnienia zezwoleń na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego celem przygotowania projektu decyzji.
- Obsługuje systemy: VIS (Wizowy System Informacyjny) i SIS II (System Informacyjny Schengen) oraz prowadzi rejestry w sprawach z zakresu wjazdu i pobytu cudzoziemców na terytorium RP oraz ewidencji zaproszeń (SI Pobyt) w celu aktualizacji baz danych ogólnokrajowych systemów informatycznych.
- Udziela klientom odpowiedzi, niezbędnych wskazówek oraz wyjaśnień w zakresie obsługi cudzoziemców.
- Archiwizuje dokumentację wytworzoną w Oddziale celem właściwego przekazania jej do Archiwum Zakładowego i Zlikwidowanych Przedsiębiorstw Państwowych w Biurze Organizacyjno - Budżetowym.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języków obcych: język angielski na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustaw o: cudzoziemcach, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (rozdział 16), wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin, opłacie skarbowej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie 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 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)
- orientacja na klienta, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

## Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- elastyczny czas pracy
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- 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 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

- 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%.

## Warunki pracy

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 parterze budynku. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w terenie (wizje lokalne dotyczące oględzin mieszkań - niejednokrotnie w godzinach popołudniowych). Pełnienie dyżurów w wydłużony dzień pracy Urzędu. Zagrożenie korupcją. Permanentna obsługa klienta zewnętrznego (cudzoziemcy, pracodawcy, zapraszający) w celu przyjęcia dokumentów, udzielania informacji. Na stanowisku pracownik kontaktuje się z: funkcjonariuszami Straży Granicznej, funkcjonariuszami Policji oraz ABW, Powiatowymi Urzędami Pracy, Centralną Ewidencją Informacji Działalności Gospodarczej, Urzędem do Spraw Cudzoziemców.

## 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
- załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane
- 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
- **osoba wskazana do zatrudnienia będzie podlegać sprawdzeniu w Krajowym Rejestrze Karnym. W tym celu będzie poproszona o podanie dodatkowych danych osobowych niezbędnych do wypełnienia wniosku w tej sprawie**
- dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, możesz uzyskać telefonicznie

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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. obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cudzoziemców i ewidencji zaproszeń w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

## **Aplikuj do: 28 lutego 2022**

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@katowice.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@katowice.uw.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 93033 / 17.02.2022.**

Lub w formie papierowej na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki**

**ul. Jagiellońska 25**

**40 - 032 Katowice z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cudzoziemców i ewidencji zaproszeń”**

**Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP. Dodatkowo przy wejściu do budynku udostępniono skrzynkę podawczą.**

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

Więcej o pracy na stronie urzędu: **Więcej o pracy w Urzędzie na stronie:**

**<https://pracodawcy.pracuj.pl/slaski-urzed-wojewodzki,151182>**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.02.2022**
- 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](mailto:iod@katowice.uw.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cudzoziemców i ewidencji zaproszeń

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi klientów oraz postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących cudzoziemców i ewidencji zaproszeń (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.