



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> lipca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Rybniku  
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rybnik

Rybnik

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach - Wydział  
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców  
ul. 3 Maja 31  
44-200 Rybnik

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych spoza administracji m.in. obywatele składający wniosek o wydanie paszportu i paszportu tymczasowego lub odbierający właściwy dokument. Zagrożenie korupcją. Praca w równoważnym systemie czasu pracy (07.30 - 15.30 pon., wt., śr., 07.30 - 18.00 czw., 07.30 - 13.00 pt.). Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze w budynku przy ul. 3 Maja 31 w Rybniku. Brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie od obywatela i sprawdzanie poprawności wniosku o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego, pobieranie danych biometrycznych (wizerunek twarzy, odciski palców) oraz wprowadzanie danych osobowych i biometrycznych do ewidencji paszportowej w celu przekazania do personalizacji dokumentu paszportowego.
- Sprawdzanie danych osobowych i biometrycznych zamieszczonych w dokumencie paszportowym oraz przesłanek uniemożliwiających jego odbiór w celu wydania paszportu lub paszportu tymczasowego uprawnionej osobie.
- Kontrolowanie dokumentu paszportowego przed wydaniem go wnioskodawcy, pod kątem spersonalizowanych danych osobowych oraz jakości zapisanych w mikroprocesorze danych biometrycznych, w celu przekazania paszportu lub paszportu tymczasowego do depozytu.
- Przetwarzanie danych gromadzonych w ewidencji paszportowej prowadzonej w systemie informatycznym wspomagającym wydawanie dokumentów paszportowych w celu aktualizacji danych paszportowych obywateli ubiegających się o wydanie dokumentu paszportowego.
- Przekazywanie klientom informacji oraz niezbędnych wskazówek celem udzielania im pomocy w

załatwianiu spraw paszportowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o dokumentach paszportowych wraz z aktami wykonawczymi do niej
- znajomość ustaw: o obywatelstwie polskim, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o ochronie danych osobowych
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych lub/i w pracy biurowej
- znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (w szczególności przepisy regulujące kwestie pokrewieństwa i powinowactwa oraz opieki i kurateli)
- 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 paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Rybniku

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Śląski Urząd Wojewódzki

Biuro Obsługi Klienta

ul. Jagiellońska 25, pok 161, parter

40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. obsługi paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Rybniku - na zastępstwo"

## 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](mailto: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 paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Rybniku. 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 paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Rybniku. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. obsługi paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Rybniku. 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 paszportowej w punkcie przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych w Rybniku 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](http://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 miesięcy 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.

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: sierpień 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.