


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi paszportowej oraz personalizacji paszportów tymczasowych w Terenowej Delegaturze Paszportowej w Sosnowcu
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sosnowiec

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach - Wydział 40 - 032 Katowice
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
Terenowa Delegatura Paszportowa w Sosnowcu
ul. 3 Maja 33
41-200 Sosnowiec

ADRES URZĘDU:

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25

WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z klientami indywidualnymi w celu przyjęcia wniosku o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego, wydania spersonalizowanego dokumentu oraz udzielania informacji paszportowej. Praca w równoważnym systemie czasu pracy (07.30 - 17.00 pon., 07.30 - 15.30 wt., śr., czw., 07.30 - 14.00 pt.). Zagrożenie korupcją. Praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku przy ul. 3 Maja 33. Brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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.
- Personalizacja paszportu tymczasowego w systemie informatycznym wspomagającym wydawanie dokumentów paszportowych celem sporządzenia dokumentu paszportu tymczasowego w TDP w Sosnowcu.
- 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 ustaw: o dokumentach paszportowych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o obywatelstwie polskim, o ochronie danych osobowych
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej
- znajomość zarządzenia PRM ws. wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- rzetelność
- terminowość
- nastawienie na rozwój
- zorientowanie na osiągnięcie celów
- pozytywne podejście do klienta
- umiejętność współpracy
- skuteczna komunikacja
- podejmowanie decyzji
- odpowiedzialność
- 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)
- umiejętność radzenia 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 czerwca 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 oraz personalizacji paszportów tymczasowych w Terenowej Delegaturze Paszportowej w Sosnowcu"

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, w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia 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 można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. 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.