

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

10-575 Olsztyn Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9

Ogłoszenie nr 140490 / 22.07.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi klienta w Oddziale Paszportów z zamiejscowymi st. pracy w Delegaturze Urzędu w Elblągu i Ełku oraz w Terenowych punktach w Bartoszycach i Giżycku Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

3/4

koniec naboru

14-200 Hawa ul.
Gen. W. Andersa 2A

1 sierpnia
2024 r.

około 3600,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Generowanie wniosku o wydanie dokumentu paszportowego w postaci elektronicznej lub na wydruku dokumentu utrwalonego w postaci elektronicznej. Sprawdzanie i porównywanie danych zawartych w Rejestrze Dokumentów Paszportowych, w Rejestrze PESEL, w Rejestrze Dowodów Osobistych z przedkładaną dokumentacją, w celu sporządzenia prawidłowego dokumentu paszportowego. W przypadku rozbieżności w danych osobowych podejmowanie czynności wyjaśniających. Pobranie odcisków linii papilarnych oraz pobieranie podpisu za pomocą urządzenia umożliwiającego elektroniczne złożenie podpisu od wnioskodawcy. Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
- Wydawanie wystawionych paszportów, potwierdzanie tożsamości, umożliwienie sprawdzenia wnioskodawcy danych osobowych i danych biometrycznych zamieszczonych w warstwie graficznej i elektronicznej w celu weryfikacji poprawności zapisu,
- Wystawianie paszportów tymczasowych. Weryfikacja danych osobowych zarejestrowanych wniosków w Rejestrze Dokumentów Paszportowych oraz kierowanie ich do CPD MSWiA. Sprawdzenie paszportów po produkcji i wykonanie funkcji przyjęcia dokumentów w Rejestrze Dokumentów Paszportowych oraz dystrybucja do właściwych delegatur i terenowych punktów w województwie w celu wydania paszportu wyłącznie osobom uprawnionym w ustawowym terminie,
- Udzielanie informacji paszportowych w celu prawidłowego złożenia wniosku przez osoby ubiegające się o dokument paszportowy,
- Przyjmowanie opłaty paszportowej za pomocą karty płatniczej w celu umożliwienia obywatelowi złożenie wniosku i uiszczenia opłaty paszportowej bezpośrednio na stanowisku pracy. Weryfikowanie dokumentów potwierdzających prawo do obniżonej opłaty albo zwolnienia z opłaty. Przygotowywanie dyspozycji przekazania środków w celu umożliwienia zwrotu nadpłaconej kwoty,
- Nadawanie numerów pesel w celu rejestracji wniosku obywatela w Rejestrze Dokumentów Paszportowych,

- Przyjmowanie zgody na wydanie dokumentu paszportowego dla małoletniego i stwierdzanie własnoręczności podpisu w celu złożenia w jego imieniu wniosku o wydania dokumentu paszportowego,
- Przetwarzanie w Rejestrze Dokumentów Paszportowych informacji o statusach dokumentów paszportowych w celu utrzymania aktualnych danych w centralnym zbiorze.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1302 z późn. zm.)
- znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 września 2022 r. w sprawie dokumentów paszportowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2050)
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie opłat za paszport i za paszport tymczasowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1499)
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, biegła obsługa komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe lub podyplomowe administracyjne lub prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji
- przeszkolenie informatyczne

Co oferujemy

- „trzynaste wynagrodzenie”
- pakiet szkoleń
- możliwość dofinansowania innych form rozwoju zawodowego związanych ze stanowiskiem pracy
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, karty sportowe)
- stabilność zatrudnienia
- miłą atmosferę pracy

- regularnie wypłacane wynagrodzenie

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu
- kontakt z klientem zewnętrznym
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru
- czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie)

Dodatkowe informacje

- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- Oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych
- Oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia
- 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
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski/praca-w-urzedzie> oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: <https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski/praca-w-urzedzie>

- Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 3600 zł brutto.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap: weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych
- II etap: pisemny test wiedzy/ lub rozmowa kwalifikacyjna (sprawdzenie znajomości aktów prawnych wskazanych w wymaganiach niezbędnych)
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów/oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Aplikuj do: 1 sierpnia 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 140490**" na adres: **Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie**
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn (pok. 121)
z dopiskiem "**ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia oraz miejsce pracy)**" na liście motywacyjnym

- Dokumenty należy złożyć do: **01.08.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – email: iod@uw.olsztyn.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej organizowanego na podstawie ustawy o służbie cywilnej.
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Inne Państwa dane osobowe, np. numer telefonu, adres mailowy, wizerunek (zdjęcie), przetwarzane będą na podstawie Państwa zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO – która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne lub biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
7. Informujemy, iż dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru:
 - jeśli Państwa kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru, Państwa oferty będą niszczone w ciągu miesiąca od dnia zakończenia naboru, za wyjątkiem ewentualnych oryginałów dokumentów, które będą odsyłane,
 - w przypadku uwzględnienia Państwa kandydatury w protokole z naboru Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym po rozmowie kwalifikacyjnej, z zachowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji,
 - b) do czasu odwołania zgody,
 - c) w przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy i ustawy o służbie cywilnej.
8. Informacje o odbiorcach danych:
 - a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 - b) jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Wojewódzkiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
 - c) Państwa dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak operator pocztowy - Poczta Polska.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.