

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

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

Ogłoszenie nr 75775 / 15.03.2021

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: obywatelstwa, repatriacji oraz społecznych i wyznaniowych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Olsztyn
Al. Marsz. J.
Piłsudskiego 7/9

20 marca
2021 r.

około 3200,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje od klienta zewnętrznego wnioski, prowadzi postępowania i przygotowuje projekt decyzji administracyjnej w celu potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego bądź odmowy potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego;
- przyjmuje od klienta zewnętrznego (cudzoziemca) i rejestruje w Systemie Pobyt v. 2 kierowany do Prezydenta RP wniosek o nadanie obywatelstwa polskiego, wniosek o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego; sporządza opinię organu i przekazuje łącznie wnioskiem do MSWiA w celu zebrania kompletu dokumentów do dalszego postępowania;
- przyjmuje od klienta zewnętrznego (cudzoziemca) i rejestruje w Systemie Pobyt v. 2 wniosek, prowadzi postępowania i przygotowuje decyzję administracyjną w celu uznania za obywatela polskiego (decyzje konstytutywne – skutkujące nabyciem obywatelstwa polskiego);
- przyjmuje od klienta zewnętrznego (np. proboszcza) wniosek o posiadaniu osobowości prawnej oraz pełnieniu funkcji organu osoby prawnej. Weryfikacja dokumentów, znajdujących się w teczce danej parafii, związku wyznaniowego Kościoła, przygotowanie i wydanie zaświadczenia w celu udzielenia odpowiedzi na wniosek. Prowadzenie spraw dotyczących powiadamiania organów państwowych o uzyskaniu osobowości prawnej przez instytucje kościelne terytorialne i personalne oraz powiadamiania o powoływaniu i odwoływaniu osoby sprawującej funkcję organu osoby prawnej;
- przyjmuje od klienta zewnętrznego (proboszcza, rady Kościoła, przedstawiciela związku wyznaniowego) wniosku o przejście na rzecz kościelnej osoby prawnej prawa własności nieruchomości gruntowej w celu przekazania nieruchomości;
- planuje, zamawia i przekazuje dotację celową „Pomoc dla repatriantów” jednostkom samorządu terytorialnego w celu zapewnienia przewidzianej w przepisach pomocy repatriantom. Sporządza roczne sprawozdania z tej działalności w celu rozliczenia kosztów i tworzenia statystyki;

- opiniuje wnioski osób zapraszających w celu zapewnienia tzw. „warunków do osiedlenia się” dla kandydatów na repatriantów;
- prowadzi i aktualizuje rejestry dotyczące spraw wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim i ustawy o repatriacji (w formie papierowej i informatycznej) w celu zapewnienia referencyjności rejestrów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji
- znajomość języka na poziomie komunikatywnym: rosyjski/lub angielski/lub niemiecki
- znajomość ustawy o obywatelstwie polskim wraz z ustawami ją poprzedzającymi
- znajomość ustawy o repatriacji
- znajomość ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania
- 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
- rzetelność i terminowość, zorientowanie na osiąganie celów, doskonalenie zawodowe, współpraca, komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji

Co oferujemy

- „trzynaste wynagrodzenie”
- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 8.00
- 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 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

- 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)
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku.

Dodatkowe informacje

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, list motywacyjny i CV 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 przysyłaj 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>

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 w formie online/ rozmowa kwalifikacyjna
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Dokumenty potwierdzające znajomość jednego z ww. języków obcych lub oświadczenie o znajomości tych języków
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 20 marca 2021

W formie papierowej na adres: **Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie**

Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9

10-575 Olsztyn

z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia oraz miejsce pracy)" na liście motywacyjnym

- Dokumenty należy złożyć do: **20.03.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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.