

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 127871 / 03.10.2023

## Młodszy Specjalista

Do spraw: cudzoziemców w Wydziale Spraw Cudzoziemców WUW w Poznaniu - Delegatura w Kaliszu nr ref. 101/23

#administracja publiczna #cudzoziemcy

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Kolegialna 4  
62-800 Kalisz

Ważne do

13 października  
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

4300,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje wnioski i przeprowadza postępowania administracyjne w sprawach cudzoziemców dotyczących: zezwoleń na pobyt czasowy, wpisów zaproszeń do ewidencji, rejestracji pobytu obywateli Unii Europejskiej, zezwoleń na pobyt stały dla obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin, wydawania kart dla członków rodzin obywateli Unii Europejskiej nie będących obywatelami Unii Europejskiej
- przyjmuje i weryfikuje pod względem formalnym wnioski w sprawach cudzoziemców dotyczących: przedłużania wiz, zezwoleń na pobyt stały, zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, wymiany kart pobytu, przedłużenia pobytu cudzoziemcowi przebywającemu w ramach ruchu bezwizowego, świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka, polskiego dokumentu podróży, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca oraz tymczasowego polskiego dokumentu podróży
- prowadzi postępowania administracyjne w sprawach dotyczących legalizacji zatrudnienia cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej
- przygotowuje i podpisuje pisma, w tym: wezwania, postanowienia i zaświadczenia sporządzane w toku prowadzonych postępowań, bądź przekazuje te dokumenty do podpisu przez osoby upoważnione
- przygotowuje projekty decyzji w zakresie realizowanych spraw oraz przedstawia je do podpisu osobom upoważnionym
- prowadzi rejestry wojewody w zakresie działania Oddziału, w tym w systemie POBYT i aplikacji "Zatrudnienie Cudzoziemców" oraz rejestruje i aktualizuje stan spraw w aplikacji „Cudzoziemcy”; sprawdza i wpisuje dane w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS), w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz w aplikacji "Zatrudnienie Cudzoziemców"
- wydaje dokumenty urzędowe cudzoziemcom, w tym zleca druk dokumentów oraz przygotowuje je do odbioru przez cudzoziemców

- realizuje zadania związane z opiniowaniem wniosków przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w celu prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z ustawy o cudzoziemcach
- udziela informacji w sprawach związanych z legalizacją pobytu i zatrudnienia cudzoziemców

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
- znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach i pokrewnych
- znajomość Kpa
- znajomość ustawy o obywatelstwie polskim
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy o aktach stanu cywilnego
- dokładność
- samodzielność
- umiejętność argumentowania
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- znajomość języka rosyjskiego lub ukraińskiego na poziomie średniozaawansowanym

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość otrzymania dofinansowania do kart sportowych
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Delegatury położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

## 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 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 związana z obsługą klientów i poczty oraz wykonywaniem typowych prac administracyjno-biurowych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- stanowisko znajduje się na parterze budynku biurowego
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaz komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:  
[https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia\\_dla\\_kandydatow\\_do\\_pracy\\_w\\_wuw.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.pdf)
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:  
[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)
- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego
- Rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line, stacjonarnym lub w trybie hybrydowym.

- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- test znajomości języka obcego
- rozmowa kwalifikacyjna

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/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 kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Aplikuj do: 13 października 2023**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/10123>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

**Al. Niepodległości 16/18**

**61-713 Poznań**

**Punkt Informacyjny w holu Urzędu**

**(z podaniem w ofercie nr ref. 101/23)**

**ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:**

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **[rekrutacja@poznan.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@poznan.uw.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.10.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: [www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy w WUW](#)