


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: obsługi klienta w sprawach paszportowych i cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu - Delegatura w Kaliszu nr ref. 37/17

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kalisz**  
**ul. Kolegialna 4**  
**62-800 Kalisz**

### ADRES URZĘDU:

**Al. Niepodległości 16/18**  
**61-713 Poznań**

### 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 wymaganej 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

### ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie wniosków i innych dokumentów w sprawach: paszportowych, wpisów zaproszeń do ewidencji zaproszeń, rejestracji pobytu obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin, w sprawach obywatelstwa, legalizacji pobytu cudzoziemców oraz ich zatrudnienia na terytorium RP, wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka
- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wpisem zaproszenia do ewidencji zaproszeń, rejestracją pobytu obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin
- przygotowywanie i podpisywanie pism sporządzanych w toku prowadzonych postępowań (w tym: wezwań, postanowień, zaświadczeń i decyzji) bądź przekazywanie tych dokumentów do podpisu przez upoważnione osoby

- sprawdzanie poprawności przyjęcia wniosku o wydanie paszportu, akceptowanie i zatwierdzanie opracowanych wniosków w celu przekazania ich do personalizacji; prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach utraty i zniszczenia ważnego paszportu, podejrzenia popełnienia fałszerstwa dokumentu paszportowego oraz wyrażenia opinii dotyczącej książeczki żeglarskiej przez właściwy urząd morski
- przyjmowanie dokumentów paszportowych przekazanych pocztą specjalną, dołączanie wniosków paszportowych do paszportów, sprawdzanie i wpisywanie danych o paszporcie do wniosku, układanie i przygotowywanie paszportów w celu wydania ich wnioskodawcy
- współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, organami Policji, sądami, prokuraturą, archiwami państwowymi, Strażą Graniczną, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi organami administracji w sprawach paszportowych i cudzoziemców; odpowiadanie na zapytania oraz przygotowywanie dokumentów w sprawach zwrotu wpłaty lub nadpłaty opłaty paszportowej
- wprowadzanie i sprawdzanie danych w systemach i narzędziach informatycznych związanych z prowadzonymi postępowaniami
- wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i wymianą kart pobytu obywatelom UE oraz wydawaniem zaproszeń cudzoziemcom
- udzielanie informacji w sprawach realizowanych na stanowisku pracy

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o dokumentach paszportowych i aktów wykonawczych, znajomość kpa, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o Karcie Polaka, ustawy o obywatelstwie polskim
- umiejętność formułowania jasnych i zwięzłych informacji
- dobra organizacja pracy własnej, umiejętność radzenia sobie ze stresem
- dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole
- umiejętność argumentowania, umiejętność pracy z klientem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 stopniu średniozaawansowanym
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu  
Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań  
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026  
(z podaniem w ofercie nr ref. 37/17)

## 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%.

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.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

[www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczenia\\_do\\_naboru\\_na\\_stanowisko\\_pracy.docx](http://www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx)

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

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

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2600 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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.

## 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.