


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 grudnia 2018	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 Koninie nr ref. 199/18

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin
Al. 1 Maja
62-510 Konin

ADRES URZĘDU:

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- parametry środowiska pracy w normie
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- zagrożenie biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku biurowego
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm
- klatka schodowa dwubiegowa, o normalywnej ilości stopni, z poręczami
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze, pozostałe pomieszczenie nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- budynek jest wyposażony w windę osobową

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- 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, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego

- pracę w siedzibie Delegatury położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
- ruchomy system czasu pracy

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie wniosków paszportowych, potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy, dokonywanie sprawdzeń i weryfikacja danych osobowych i biometrycznych z przedłożonymi do wglądu dokumentami i bazą Centralnej Ewidencji Wydanych i Utraconych Paszportów (CEWiUP)
- przyjmowanie wniosków i dokumentów w sprawach związanych z wpisem zaproszenia do ewidencji zaproszeń, rejestracją pobytu obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin oraz wydawaniem i wymianą dokumentów pobytu
- przyjmowanie wniosków i innych dokumentów w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców oraz ich zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- przyjmowanie wniosków w sprawach 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
- 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; przygotowywanie paszportów w celu wydania ich wnioskodawcom

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o dokumentach paszportowych i aktów wykonawczych oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- znajomość ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska
- znajomość ustaw o cudzoziemcach i o Karcie Polaka
- znajomość ustawy o obywatelstwie polskim
- umiejętność formułowania jasnych i zwięzłych informacji
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy z klientem
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- umiejętność argumentowania
- 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 wymaganym stopniu
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

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: 10 grudnia 2018 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
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 199/18)

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

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/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf

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: 2600-2800 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.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.