

| OFERTY DO                    | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>14</b><br>czerwca<br>2019 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: cudzoziemców

w Wydziale Spraw Cudzoziemców WUW w Poznaniu - Delegatura w Koninie nr ref. 88/19

### 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 normatywnej 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 i przeprowadzanie postępowań administracyjnych 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
- przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków 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
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących legalizacji zatrudnienia cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej
- przygotowywanie i podpisywanie pism, w tym: wezwań, postanowień i zaświadczeń sporządzanych w toku prowadzonych postępowań, bądź przekazywanie tych dokumentów do podpisu przez osoby upoważnione
- przygotowywanie projektów decyzji w zakresie realizowanych spraw oraz przedstawianie ich do podpisu osobom upoważnionym
- prowadzenie rejestrów wojewody w zakresie działania Oddziału, w tym w systemie POBYT i aplikacji "Zatrudnienie Cudzoziemców" oraz rejestracja i aktualizacja stanu spraw w aplikacji „Cudzoziemcy”; dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS), w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz w aplikacji "Zatrudnienie Cudzoziemców"
- wydawanie dokumentów urzędowych cudzoziemcom, w tym zlecenie dokumentów do druku oraz ich przygotowywanie do odbioru przez cudzoziemców
- realizowanie zadań związanych z opiniowaniem wniosków przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w celu prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z ustawy o cudzoziemcach
- udzielanie informacji w sprawach związanych z legalizacją pobytu i zatrudnienia cudzoziemców

## 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka rosyjskiego lub ukraińskiego na poziomie średniozaawansowanym

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru.
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 14 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
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)

Dokumenty można również składać osobiście lub przysyłać 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. 88/19)

## 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)

## 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%.

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.

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](http://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: 2800-2900 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.