



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: ewidencji ludności i dowodów osobistych, Urzędów Stanu Cywilnego i spraw wojskowych
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu - Delegatura w Pile nr ref. 69/16

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piła

Al. Niepodległości 33/35

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- stanowisko pracy wyposażone w sprzęt oraz meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy,
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych, wymagana komunikatywność
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację
- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko do miejsca obsługi klienta zewnętrznego
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe
- klatka schodowa o szerokości 140 cm z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- rozpatrywanie odwołań od decyzji organów I instancji w sprawach dotyczących ewidencji ludności, dowodów osobistych, zdarzeń stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji administracyjnych; nadzorowanie organów samorządowych w zakresie realizacji ww. zadań
- przeprowadzanie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie zadań zleconych dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego, oraz zmiany imion i nazwisk i powszechnego obowiązku obrony; sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych
- przygotowywanie wniosków wraz ze stosownymi wykazami o nadanie medali
- przygotowywanie i realizowanie zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową, w tym ustalanie

składów komisji lekarskich, planów prac komisji, uczestniczenie w pracach Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej

- rozpatrywanie odwołań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej; przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej
- rozpatrywanie odwołań od decyzji organów I instancji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz sprawowania przez żołnierza i osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny; udzielanie odpowiedzi na skargi w powyższych sprawach wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, a także występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody przed sądem administracyjnym w ww. sprawach
- zaopatrywanie organów gmin w formularze do komputerowego opracowania wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji ich dystrybucji
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działania swojego stanowiska pracy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- znajomość przepisów z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC i powszechnego obowiązku obrony, zmiany imienia i nazwiska, ustawy dokumentach paszportowych
- znajomość kpa
- umiejętność rozwiązywania problemów
- dobra organizacja pracy
- umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym i wewnętrznym
- umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- umiejętność formułowania jasnych i precyzyjnych informacji
- efektywna komunikacja
- asertywność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- 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 nieskazanym 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: 01 sierpnia 2016 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. 69/16)

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 na stronie BIP WUW

(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: 2500-2600 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.



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.