


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 07 maja 2018 | 1 | 2 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi Terenowych Punktów Paszportowych oraz realizacji wniosków w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 71/18

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ul. Ks. Jakuba Wujka 1

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca związana z obsługą klientów, w tym przyjmowaniem i wydawaniem dokumentów paszportowych oraz wykonywaniem typowych prac administracyjno-biurowych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych w szczególności w okresie nasilenia składania wniosków paszportowych
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku sześciopiętrowego
- 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
- stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, mimo możliwości wjazdu do sali z poziomu ulicy
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

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 Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

- ruchomy system czasu pracy

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie poczty specjalnej z Terenowych Punktów Paszportowych w Gnieźnie, Nowym Tomysłu i Szamotułach w celu realizacji dokumentów paszportowych na podstawie przyjętych wniosków
- sprawdzanie prawidłowości wypełnienia wniosków o wydanie dokumentów paszportowych, poprawności wniesionej opłaty oraz dokonywanie analizy załączonych dokumentów
- prowadzenie postępowań w sprawach źle przyjętego wniosku o wydanie dokumentu paszportowego lub braku wymaganych dokumentów niezbędnych do wydania paszportu
- weryfikacja danych osobowych zawartych we wnioskach paszportowych z danymi znajdującymi się w CEWiUDP i komputerowej kartotece paszportowej, sprawdzanie poprawności przyjęcia wniosku, akceptacja i zatwierdzanie wniosków w celu przekazania do produkcji (druku) w SCPD
- przygotowywanie pism pod podpis kierownika w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawach dotyczących niezgodności danych zawartych we wniosku paszportowym z danymi zawartymi w CEWiUDP i kartotece paszportowej oraz sprawdzanie danych osobowych i paszportowych
- sprawdzanie poprawności wydrukowanych dokumentów paszportowych pod kątem zgodności danych osobowych oraz stanu technicznego dokumentu
- potwierdzanie wpływu opłat paszportowych dokonanych za pośrednictwem Internetu
- wysyłanie poczty specjalnej do Terenowych Punktów Paszportowych w Gnieźnie, Nowym Tomysłu i Szamotułach w celu przekazania gotowych dokumentów paszportowych do wydania; przygotowywanie akt zgromadzonych na stanowisku pracy w celu przekazania do archiwum zakładowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów z zakresu dokumentów paszportowych, postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o informacjach niejawnych
- znajomość Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- znajomość ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zmianie imienia i nazwiska
- umiejętność formułowania jasnych i zwięzłych informacji
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność pracy z klientem oraz pracy w zespole
- 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
- 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 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: 07 maja 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
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 71/18)

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

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 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.