


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> lutego 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: nadzoru nad organami gmin w zakresie ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu nr ref. 11/20

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**  
**ul. Kościuszki 95**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu, z uwagi na rozmieszczenie urzędu w kilku budynkach na terenie miasta nie wyklucza się pracy poza siedzibą urzędu
- stanowisko znajduje się na I piętrze 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
- klatka schodowa ze stromymi schodami, z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe
- budynek zabytkowy, nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

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

- prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach: ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska - w przypadku wniosków o stwierdzenie nieważności ostatecznej decyzji organu gminy oraz o wznowienie postępowań zakończonych ostatecznym rozstrzygnięciem Wojewody Wielkopolskiego; rejestracji zdarzeń stanu cywilnego dotyczących: rozpatrywania wniosków o wyrażanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego, unieważniania aktów stanu cywilnego oraz przygotowanie projektów stosownych rozstrzygnięć, (postanowień i decyzji administracyjnych)
- prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w sprawach z zakresu ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska dotyczących rozpatrywania: odwołań od decyzji organów gmin i zażaleń na postanowienia organów gminy, w tym współpraca z organami gmin i innymi instytucjami (np. policją, prokuraturą, sądem) w celu dokonania pełnej i wyczerpującej analizy sprawy, oraz przygotowanie projektów stosownych rozstrzygnięć (postanowień i decyzji administracyjnych)
- rozpatrywanie ponaśleń na bezczynność lub przewlekłość organów gminy oraz przygotowanie projektów stosownych rozstrzygnięć (postanowień)
- sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na ostateczne postanowienia i decyzje Wojewody Wielkopolskiego oraz projektów skarg kasacyjnych na orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu w sprawach z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, udostępniania danych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska w celu zajęcia stanowiska i przedstawienia słuszności podjętego rozstrzygnięcia
- realizacja zadań dotyczących nadzoru nad organami gmin w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawą Prawo o zgromadzeniach oraz określonych w ustawie Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych
- sporządzanie stanowisk, informacji, analiz i sprawozdań w sprawach z zakresu ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska w celu przekazania organom gmin i/lub Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji i Ministerstwu Cyfryzacji oraz udzielanie bieżącej informacji i instruktarzu w przedmiotowym zakresie pracownikom urzędów gmin
- współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz Policją w zakresie informowania rodzin o zgonie/hospitalizacji lub zatrzymaniu obywateli polskich poza granicami Polski

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych oraz w realizacji zadań związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy Kodeks karny - Część ogólna, Rozdział XXVI, ustawy Kodeks cywilny - Księga druga - Tytuł IV, ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- asertywność i umiejętność argumentacji
- umiejętność nawiązywania relacji i skutecznej komunikacji
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność współpracy w zespole
- umiejętność nawiązywania relacji i skutecznej komunikacji
- znajomość pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- komunikatywna znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i łagodzenia postaw roszczeniowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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: 10 lutego 2020 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 przesyłać 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. 11/20)

## 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: 3500-3600 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.