

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 130100 / 15.11.2023

Kierownik Oddziału

Do spraw: obywatelstwa polskiego w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu nr ref. 124/23

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Kościuszki 95	27 listopada 2023 r.	od 6000,00 zł do 6300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zarządza, koordynuje, nadzoruje i realizuje zadania dotyczące obywatelstwa polskiego z zakresu prowadzenia postępowań administracyjnych w ramach procedury potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego, w tym przygotowywania projektów decyzji
- zarządza, koordynuje, nadzoruje i realizuje zadania dotyczące obywatelstwa polskiego z zakresu prowadzenia postępowań administracyjnych w ramach procedury uznania za obywatela polskiego, w tym przygotowywania projektów decyzji
- zarządza, koordynuje, nadzoruje i realizuje zadania dotyczące obywatelstwa polskiego z zakresu prowadzenia postępowań w ramach procedury nadania obywatelstwa polskiego, w tym sporządzania opinii dotyczących przyjętych wniosków, oraz przekazania wniosków wraz z opinią w celu podjęcia rozstrzygnięcia Prezydentowi RP za pośrednictwem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
- zarządza, koordynuje, nadzoruje i realizuje zadania dotyczące obywatelstwa polskiego z zakresu prowadzenia postępowań w ramach procedury zrzeczenia się obywatelstwa polskiego oraz przekazywania wniosków wraz z zebraną dokumentacją w celu podjęcia rozstrzygnięcia Prezydentowi RP za pośrednictwem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
- zarządza, koordynuje, nadzoruje i realizuje zadania dotyczące obywatelstwa polskiego z zakresu funkcjonowania Punktu Obsługi Klienta w sprawach obywatelstwa polskiego, w tym przyjmowania wniosków lub uzupełnień wniosków, udzielania informacji na temat obowiązujących procedur i/lub stanu spraw, obsługi skrzynki poczty elektronicznej obywatelstwo@poznan.uw.gov.pl
- zarządza, koordynuje, nadzoruje i realizuje zadania dotyczące obywatelstwa polskiego z zakresu prowadzenia i aktualizacji rejestrów przyjętych wniosków i wydanych decyzji w systemie teleinformatycznym Pobyt, rejestrze elektronicznym wojewody pn. Rejestr nadań i utrat obywatelstwa polskiego i w formie papierowej oraz udostępniania zgromadzonych danych upoważnionym organom
- inicjuje zmiany organizacyjne oraz dokonuje pomiaru rezultatów pracy w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i standardów pracy, realizuje sprawy kadrowe, dokonuje okresowej oceny, wyznacza kierunki rozwoju zawodowego oraz prowadzi wobec pracowników działania motywujące
- dostarcza pracownikom niezbędnego wsparcia merytorycznego, doradza w sprawach trudnych w celu zapewnienia poprawności i terminowości realizacji zadań

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym i w realizacji zadań związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o obywatelstwie polskim, o repatriacji, o cudzoziemcach, o Karcie Polaka, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego, o dokumentach paszportowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej, Kodeks rodzinny i opiekuńczy w zakresie dotyczącym małżeństw i stosunku rodzice-dzieci, o ochronie danych osobowych, o służbie cywilnej,
- umiejętność zarządzania zespołem
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- asertywność i umiejętność argumentacji
- dobra organizacja pracy
- umiejętność nawiązywania relacji i skutecznej komunikacji
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- 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, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość otrzymania dofinansowania do kart sportowych
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

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

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaz komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.pdf
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:
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
- Rekrutacja może być przeprowadzona w trybie stacjonarnym, zdalnym/on-line lub hybrydowo.

- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- test kompetencji kierowniczych
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 27 listopada 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/12423>

Lub w formie papierowej 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. 124/23)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.11.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy w WUW](#)