

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 86861 / 03.11.2021

## Młodszy Specjalista

Do spraw: realizacji decyzji w Wydziale Spraw Cudzoziemców (Oddział Realizacji) WUW w Poznaniu nr ref. 110/21

#administracja publiczna #cudzoziemcy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Pl. Wolności 17

15 listopada 2021 r.

od 3400,00 zł do 3700,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem kart pobytu, w tym: prowadzi postępowania w sprawach ich wymiany, prowadzi sprawy w przedmiocie zastrzegania unieważnionych dokumentów w Systemie Informatycznym Schengen, zleca wydruk kart pobytu oraz przygotowuje karty pobytu w celu ich wydania cudzoziemcom, wprowadza do systemu informatycznego POBYT informacje o odebranych, unieważnionych kartach pobytu
- rejestruje w systemie POBYT negatywne rozstrzygnięcia wydawane w postępowaniach w przedmiocie legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium RP
- informuje wymienione w ustawie o cudzoziemcach organy o rozstrzygnięciach negatywnych wydawanych przez Wojewodę Wielkopolskiego w sprawach dot. legalizacji pobytu cudzoziemców
- współpracuje z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA w zakresie zlecenia do druku, odbierania i przygotowania do odbioru dokumentów urzędowych wydawanych cudzoziemcom oraz realizuje na bieżąco wnioski i zapytania Straży Granicznej dot. odbioru decyzji przez strony postępowań, w tym zwłaszcza w zakresie rozstrzygnięć negatywnych
- sprawdza i wpisuje dane w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informatycznego (VIS)
- weryfikuje wpłaty klientów uiszczane za wydruk dokumentów wydawanych cudzoziemcom oraz zleca wydruki kart z uwzględnieniem wskazań interesantów w zakresie umieszczania na dokumentach nr PESEL oraz adresów zameldowania
- prowadzi postępowania administracyjne w przedmiocie zwrotu opłat i opłat skarbowych wnoszonych do prowadzonych postępowań administracyjnych dot. legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców na terytorium RP
- przyjmuje zwroty i prowadzi rejestr unieważnionych Kart Polaka
- przygotowuje odpowiedzi na pisma i wnioski organów, instytucji i innych uprawnionych podmiotów w sprawach dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach i pokrewnych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i pokrewnych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- komunikatywność
- umiejętność argumentowania
- umiejętność negocjowania
- umiejętności analityczne
- 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 ukraińskiego i rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość przepisów prawa handlowego, podatkowego umów i konwencji międzynarodowych dotyczących praw człowieka
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole
- przeszkolenie w zakresie obsługi klienta

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- stanowisko znajduje się na V 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 o szerokości 150 cm z poręczami
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- budynek jest wyposażony w windę

## 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 rozpatrzemy 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/wzor\\_oswiadczon\\_-\\_naboru.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczon_-_naboru.pdf)
- 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
- Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.
- 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 znajomości języka obcego
- rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- 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

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 15 listopada 2021**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/11021>

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. 110/21)**

**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)**

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

lub mailowego na adres: **[rekrecja@poznan.uw.gov.pl](mailto:rekrecja@poznan.uw.gov.pl)**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **15.11.2021**
- 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](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## **Wzory oświadczeń**

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)