



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor wojewódzki

do spraw: obywatelstwa

w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 72/16

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**Plac Wolności 17**

**ADRES URZĘDU:**

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

### WARUNKI PRACY

- praca związana z obsługą klientów i poczty oraz wykonywaniem typowych prac administracyjno-biurowych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- 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 po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- klatka schodowa o szerokości 160 cm z poręczami, strome schody zabiegowe,
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- budynek oraz winda nie jest przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

### ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji o stwierdzeniu posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego
- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie opinii dotyczących przyjętych wniosków o nadanie obywatelstwa polskiego w celu przekazania ich wraz z zebraną dokumentacją Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej za pośrednictwem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
- przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie decyzji o uznaniu za obywatela polskiego
- przyjmowanie wniosków o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego oraz sporządzanie do nich opinii w celu przekazania ich wraz z zebraną dokumentacją Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej za pośrednictwem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
- prowadzenie oraz aktualizacja rejestrów przyjętych wniosków w systemie informatycznym Pobyt, rejestrze elektronicznym wojewody i w formie papierowej

- udostępnianie danych i informacji przechowywanych w prowadzonych rejestrach upoważnionym organom
- przekazywanie danych niezbędnych do aktualizacji w rejestrze PESEL w zakresie nabycia obywatelstwa polskiego w drodze uznania za obywatela polskiego, potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego
- sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dotyczących prowadzonych spraw

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość przepisów z zakresu obywatelstwa, repatriacji, cudzoziemców, stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, paszportów (obecnie obowiązujących oraz wcześniejszych - od początku XX wieku)
- komunikatywna znajomość jednego języka obcego
- znajomość geografii politycznej oraz historii niezbędnej dla właściwej oceny sytuacji klienta
- znajomość kpa, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- dobra organizacja pracy
- umiejętność obsługi komputera
- komunikatywność, umiejętność argumentowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- empatia
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, łagodzenia postaw roszczeniowych
- asertywność, umiejętność przekonywania

## 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: 02 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. 72/16)

## 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](http://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: 2400-2600 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.