


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: związanych z wydaniem dokumentu paszportowego  
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 103/16

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

**Plac Wolności 17**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca związana z obsługą klientów, w tym przyjmowaniem i wydawaniem paszportów 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 pięciopiętrowego w sali obsługi klienta w boksach operacyjnych
- 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 wymaganą 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

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów paszportowych i wydawanie paszportów
- potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy na podstawie przedłożonych do wglądu dokumentów, weryfikacja zgodności danych osobowych z bazą CEWiUP/PESEL, komputerowa rejestracja danych osobowych i pobieranie danych biometrycznych
- przyjmowanie oświadczeń woli przedstawicieli ustawowych małoletnich lub osób ubezwłasnowolnionych dotyczących wyrażenia zgody na wydanie dokumentu paszportowego
- udzielanie osobom zainteresowanym informacji związanych z otrzymaniem paszportu
- prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie projektów pism dotyczących rozbieżności w danych osobowych wnioskodawców

- dołączanie wydrukowanych paszportów do wniosków paszportowych, porządkowanie paszportów według wyznaczonych terminów odbioru, sprawdzanie poprawności wydrukowanych dokumentów oraz przygotowywanie paszportów do podpisu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów w zakresie dokumentów paszportowych, postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, ochrony danych osobowych oraz ustawy o informacjach niejawnych
- znajomość ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zmianie imienia i nazwiska
- umiejętność formułowania komunikatywnych i zwięzłych informacji
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność pracy z klientem
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu pracy z klientem

## 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: 27 września 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

## 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: 2300 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.