


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi klienta

w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 57/17

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

Plac Wolności 17

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Rodzaj pracy to typowe prace administracyjno-biurowe, obsługa klientów i poczty oraz czynności archiwizacyjne. Pracownik przez większość czasu pracy wypełnia czynności służbowe wykorzystując sprzęt komputerowy, w tym użytkuje monitor ekranowy powyżej 4 godzin na dobę, a także porusza się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów, nad którymi pracuje.

Przy wykonywaniu pracy na tym stanowisku wykorzystuje również kserokopiarkę, drukarkę, telefon i inny sprzęt techniki biurowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w biurko i krzesło. Sprzęt dostosowany jest do wymagań, jaki powinien spełniać na takich stanowiskach pracy. Parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie.

Stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych wymagających często niesablonowego podejścia, wymagana komunikatywność.

Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku czteropiętrowego. Winda nie jest przystosowana do osób na wózkach inwalidzkich. Wejście możliwe klatką schodową o szerokości 160 cm z poręczami po stromych schodach zabiegowych. Z klatki schodowej bezpośrednie wejście do pomieszczeń biurowych. Budynek nie przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm. W budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarnych nie są przystosowane są dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców
- weryfikacja formalna wniosków w sprawach legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców poprzez ocenę spełnienia wymogów formalnych wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w części dotyczącej uzupełnienia braków formalnych wniosków
- rejestracja w systemie POBYT i SYRIUSZ oraz aplikacji CUDZOZIEMCY przyjętych wniosków o pobyt czasowy, pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego UE, przedłużenie wizy, wydanie/przedłużenie zezwolenia na pracę, wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń, w sprawach obywateli UE, w sprawach dokumentów wydawanych cudzoziemcom

- obsługa infolinii w zakresie udzielania informacji dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, udzielania informacji umożliwiających dostęp do elektronicznego śledzenia statusu spraw prowadzonych w Wydziale, telefonicznej rejestracji wizyt
- pobieranie odcisków linii papilarnych od cudzoziemców w celu weryfikacji danych cudzoziemców w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (VIS)
- udzielanie wszelkich informacji dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców w Polsce, pracy cudzoziemców na terytorium RP oraz wskazywanie właściwych instytucji, które zakresem swego działania obejmują sprawy związane z migrantami
- przygotowywanie projektów pism, postanowień i zaświadczeń wydawanych cudzoziemcom w celu przedłożenia do podpisu osobie upoważnionej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym lub komunikatywna znajomość języka angielskiego oraz języka: ukraińskiego, rosyjskiego, arabskiego, francuskiego lub niemieckiego
- znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach i pokrewnych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy o obywatelstwie polskim
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie zezwoleń na pracę
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość przepisów ustaw: Kodeks rodzinny i opiekuńczy i Prawo o aktach stanu cywilnego
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i pokrewnych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- komunikatywność
- umiejętność argumentowania, negocjowania
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- przeszkolenie z zakresu obsługi klienta
- znajomość przepisów prawa handlowego, podatkowego, umów i konwencji międzynarodowych dotyczących praw człowieka
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność planowania i prognozowania

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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: 19 czerwca 2017 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. 57/17)

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 pod adresem:

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: 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.