



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi klienta

w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu - Terenowy Punkt
Paszportowy w Szamotułach nr ref. 68/16

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szamotuły

ul. Wojska Polskiego 1

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganej dokumentację
- klatka schodowa o szerokości 180 cm z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe, korytarz biurowy o szerokości 180 cm, przejście pomiędzy klatką schodową a korytarzem biurowym o szerokości 90 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- przejście do stanowiska pracy o szerokości 55 cm (pomiędzy stanowiskiem a ścianą)
- stanowisko pracy usytuowane na podestu (różnica poziomów pomiędzy podestem a podłogą wynosi 15 cm), poza podestem znajduje się szafka kartoteczna z dokumentacją
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych (konieczność pokonania 3 schodów)

ZAKRES ZADAŃ

- potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy, weryfikacja danych osobowych z przedłożonymi do wglądu dokumentami i bazą CEWiUP, komputerowa rejestracja danych osobowych, skanowanie danych biometrycznych w celu przyjęcia wniosku paszportowego osoby ubiegającej się o wydanie paszportu
- potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy, weryfikacja danych osobowych z przedłożonymi do wglądu dokumentami i bazą CEWiUP, sprawdzanie zgodności danych osobowych i biometrycznych zawartych w

- paszporcie ze stanem faktycznym, w celu komputerowego i fizycznego wydania paszportu właściwej osobie
- przyjmowanie i wysyłanie poczty specjalnej z i do Oddziału Paszportów w Poznaniu
- przyjmowanie oświadczeń dotyczących okoliczności utraty lub zniszczenia paszportu w celu umożliwienia otrzymania nowego dokumentu paszportowego osobom, które utraciły ważny dokument
- udzielanie osobom zainteresowanym informacji związanych z otrzymaniem paszportu w celu prawidłowego dostarczenia lub przedłożenia do wglądu właściwych dokumentów oraz wypełnienia wniosku

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego oraz prawa administracyjnego (w zakresie dokumentów paszportowych)
- komunikatywność, umiejętność przekazywania zwięzłych informacji
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy z klientem oraz radzenia sobie ze stresem
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie stanowiskowe z zakresu pracy z klientem
- znajomość przepisów z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz ochrony danych osobowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 01 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. 68/16)

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)

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.