


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: przyjmowania wniosków w sprawach cudzoziemców
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Delegaturze w Koszalinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koszalin

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w
Szczecinie - Delegatura w Koszalinie
ul. Władysława Andersa 34
75-626 Koszalin**

ADRES URZĘDU:

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin**

WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, oświetlenie dzienne i sztuczne,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym,
- narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, urządzenia biurowe,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- w budynku brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa klientów w Delegaturze ZUW-przyjmowanie wniosków w sprawach legalizacji: pobytu na terenie RP, obywatelstwa, wiz oraz o wydanie i wymianę dokumentów od cudzoziemców i obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej oraz udzielanie im bieżących informacji.
- Obsługa klientów w Delegaturze ZUW - przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zezwolenia na pracę oraz przedłużenie zezwolenia na pracę cudzoziemców na terytorium RP.
- Obsługa klientów w Delegaturze ZUW przyjmowanie od cudzoziemców i obywateli Rzeczypospolitej Polskiej wniosków o wpis do ewidencji zaproszeń.
- Przyjmowanie od cudzoziemców i obywateli Rzeczypospolitej Polskiej dodatkowych dokumentów celem uzupełniania złożonych przez nich wniosków.
- W zakresie przyjętych wniosków prowadzenie przesłuchań stron i świadków w celu zebrania materiału dowodowego w sprawie i dokonania jego oceny.
- Archiwizowanie i przekazywanie akt prowadzonych spraw zakończonych do archiwum zakładowego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjnej
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustaw: o cudzoziemcach, o zasadach i warunkach wjazdu i pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin na terytorium RP, o ochronie danych osobowych
- odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- spostrzegawczość
- systematyczność i dokładność

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: 24 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 32 ”

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%.
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2 300,00 zł.

Oferty należy składać w zaklejonach kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”. Wszystkie składane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być własnoręcznie podpisane.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. sprawdzian wiedzy - test
3. rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem. Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Nabór prowadzony jest z uwzględnieniem równych szans. Aplikacje analizowane będą pod kątem spełnienia określonych wymagań, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/430 3400.

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.