


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: przyjmowania wniosków w sprawach cudzoziemców  
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - Oddział 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym.
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, oświetlenie dzienne i sztuczne
- w budynku brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji
- narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, urządzenia biurowe

## 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.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok 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

- Wykształcenie: wyższe
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 czerwca 2017 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 21 ”

## 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. 2300,00 zł.

Oferty należy składać w zaklejonach kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

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

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW

w Szczecinie, pok. 278 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 400.

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 jakakolwiek 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.