


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 lutego 2018	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi klientów w sprawach paszportowych i zaproszeń – stanowisko zamiejscowe w Łobzie
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łobez

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w
Szczecinie - Terenowy Punkt Paszportowy w
Łobzie
ul. Niepodległości 13 (Urząd Miasta)
73-150 Łobez**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednozmianowym na pół etatu
- permanentna obsługa klienta
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa komputera i innych urządzeń biurowych
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na 1 piętrze budynku, brak windy i podjazdów
- narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, urządzenia biurowe

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów paszportowych celem weryfikacji danych zawartych we wniosku i załączonych dokumentach.
- Przyjmowanie wniosków o wpis zaproszenia do ewidencji zaproszeń, weryfikacja danych zawartych we wniosku i w przedstawianych dokumentach.
- Wprowadzenie wniosku do Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela w celu jego rejestracji w systemie.
- Przyjmowanie dokumentów uzupełnianych do spraw prowadzonych przed Wojewodą Zachodniopomorskim w zakresie zadań przypisanych Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjnej
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustaw: - o dokumentach paszportowych, - o cudzoziemcach oraz rozporządzeń wykonawczych

do ww. ustaw

- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- spostrzegawczość
- dokładność
- umiejętność szybkiej oceny dokumentów oraz zgodności wyglądu klienta Urzędu z dołączoną do wniosku paszportową fotografią

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: 11 lutego 2018 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 22”

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane.

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. 1400,00 zł

Oferty należy składać w zaklejonych 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. sprawdzenie umiejętności obsługi komputera
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. 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/ 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.



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.