

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 grudnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym.
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami.
- wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym - prowadzenie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP oraz przeprowadzanie oględzin w miejscu zamieszkania cudzoziemców w celu dokonania niezbędnych ustaleń w prowadzonych sprawach.
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku ZUW, częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (winda, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji).
- warunki pracy podczas przeprowadzania oględzin w miejscu zamieszkania cudzoziemców mogą być niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców na terytorium RP, w tym: analizowanie złożonych dokumentów oraz wzywianie stron do uzupełnień, prowadzenie przesłuchań stron i świadków.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cofnięcia udzielonego zezwolenia na pobyt czasowy na terytorium RP.
- Prowadzenie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP oraz przeprowadzanie oględzin w miejscu zamieszkania cudzoziemców.
- Udzielanie informacji dotyczących spraw cudzoziemców, w szczególności zasad legalizacji ich pobytu na terytorium RP.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymianę dokumentów wydanych w związku z udzieleniem zezwolenia na pobyt na terytorium RP.
- Rejestracja spraw dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium RP w systemie informatycznym Pobyt v.2.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze administracji
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustaw: o cudzoziemcach, o zasadach i warunkach wjazdu i pobytu obywateli państw członkowskich UE oraz członków ich rodzin na terytorium RP, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń do ww. ustaw
- odporność na stres
- komunikatywność
- umiejętność argumentowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- znajomość przepisów i procedur prawa karnego i karnego skarbowego
- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego na poziomie podstawowym

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
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 grudnia 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 50”

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. 2400,00 zł

Oferty należy składać w zaklejonym 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 (w przypadku osób, które zadeklarują znajomość języka angielskiego lub niemieckiego, także sprawdzenie umiejętności porozumiewania się we wskazanym języku obcym).

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.