Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

Ogłoszenie o naborze nr 49239 z dnia 13 czerwca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: INSPEKTORA WOJEWÓDZKIEGO DS. ZEZWOLEŃ NA PRACĘ
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Szczecin	**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie** **ul. Wały Chrobrego 4** **70-502 Szczecin**

WARUNKI PRACY

• Praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego,
• Charakter pracy: administracyjno-biurowy, w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym,
• Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku, częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
• W budynku winda, architektoniczne bariery w postaci schodów między kondygnacjami, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji,
• Stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy oraz inne urządzenia biurowe - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
• Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej - praca z dokumentami.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym: analizowanie złożonych dokumentów oraz wzywanie stron do uzupełnień, prowadzenie przesłuchań stron i świadków, w celu zebrania materiału dowodowego w sprawie, dokonania jego oceny i przygotowania projektów rozstrzygnięć w sprawach zezwoleń na pracę.
- Bieżące monitorowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu opracowania i aktualizacji kryteriów wydawania zezwoleń na zatrudnienie cudzoziemców.
- Współudział w przeprowadzaniu kontroli w Powiatowych Urzędach Pracy w zakresie stosowania przepisów dotyczących wydawania pracodawcom informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.
- Sporządzanie zawiadomień, wyjaśnień oraz odpowiedzi na zapytania właściwych organów, instytucji oraz osób fizycznych.
- Obsługa systemów informatycznych Chronos, Pobyt v2. Obsługa systemu ZC w celu rejestracji złożonych wniosków i aktualizacji danych.
- Archiwizowanie i przekazywanie akt prowadzonych spraw do archiwum zakładowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub w obszarze stosowania prawa w praktyce
- znajomość KPA
- znajomość ustaw: o cudzoziemcach w zakresie legalizacji pobytu, 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 prawa przedsiębiorców, kodeksu spółek handlowych
- spostrzegawczość
- systematyczność
- umiejętność w pracy w zespole
- otwartość na ustawiczne doskonalenie zawodowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 27 czerwca 2019 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 57”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

· Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

· Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 43 03 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

· Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

· Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom

· Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

· Uprawnienia:

o prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

· Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

· Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowanie decyzji; nie będą też profilowane.

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%.
PRACOWNIKOM OFERUJEMY:
• Terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości brutto ok. 31200 zł rocznie
• Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
• Praca w korpusie służby cywilnej
• Dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami, nagrody finansowe uzależnione od oceny półrocznej
• Fundusz Socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i tzw. ”wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie świąt, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.
• Możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych
• Dogodne i elastyczne godziny pracy
• Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
• Szkolenia miękkie i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego
• Możliwość awansu poziomego i pionowego

• Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdanym egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia)
• Możliwość dofinansowania studiów i kursów językowych

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%.

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki 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, orientacje seksualną czy też jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl/, w zakładce „Praca" lub uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 542.

REKRUTACJA:

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata
- Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- Oferty należy składać w zaklejonych kopertach,
- Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl/ w zakładce „praca – wzory formularzy",
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

2 ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu
- Oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,
- Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

3 ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania
- 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
w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym
ETAPY postępowania kwalifikacyjnego:
1) Test wiedzy – w przypadku zakwalifikowania do tego etapu tylko jednego kandydata komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu
2) Rozmowa kwalifikacyjna

5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna
- Kontakt telefoniczny z wyłonionym do zatrudnienia kandydatem
- Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl/, w zakładce „Praca – wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej".

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.