

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 87996 / 22.11.2021

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: zezwoleń na pracę w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Szczecin ul. Wały Chrobrego 4	3 grudnia 2021 r.	około 3200,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania administracyjne w tym: analizuje złożone dokumenty oraz wzywa strony do uzupełnień, prowadzi przesłuchania stron i świadków w celu zebrania materiału dowodowego w sprawie, dokonania jego oceny i przygotowania projektów rozstrzygnięć w sprawach zezwoleń na pracę w celu zapewnienia cudzoziemcom dostępu do polskiego rynku pracy i jego ochrony
- Uchyla wydawane zezwolenia.
- Prowadzi bieżący monitoring sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu opracowania i aktualizacji kryteriów wydawania zezwoleń na zatrudnienia cudzoziemców.
- Współuczestniczy w kontroli w Powiatowych Urzędach Pracy w zakresie stosowania przepisów dotyczących wydawania pracodawcom informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.
- Sporządza zawiadomienia, wyjaśnienia oraz odpowiedzi na zapytania właściwych organów, instytucji oraz osób fizycznych.
- Obsługuje systemy informatyczne: Chronos, POBYT v.2, ZC w celu rejestracji złożonych wniosków i aktualizacji danych.
- Archiwizuje i przekazuje akta prowadzonych spraw do archiwum zakładowego.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub w obszarze stosowania prawa w praktyce

- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy: 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

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- Znajomość ustaw: prawo przedsiębiorców, kodeks spółek handlowych
- spostrzegawczość
- systemtyczność
- dyspozycyjność
- umiejętność w pracy w zespole
- otwartość na ustawiczne doskonalenie zawodowe

## **Co oferujemy**

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 38 400 zł brutto 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
- fundusz socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie wiosennym i jesiennym oraz z okazji Dnia Dziecka,, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.
- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego
- 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 refundacji części kosztów za studia i kursy językowe
- praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Charakter pracy: administracyjno-biurowy, 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,
- Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku ZUW, częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (windy, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji).

## Dodatkowe informacje

### 1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- Oferty należy składać w zaklejonach kopertach,
- 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

### 5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

- Kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia
- Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW [www.szczecin.uw.gov.pl](http://www.szczecin.uw.gov.pl) w zakładce „Praca - wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej”.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

rozmowa kwalifikacyjna - w przypadku dużej ilości kandydatów poprzedzona testem sprawdzającym wiedzę

Nabór może zostać przeprowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie, np. przy wykorzystaniu narzędzi: zoom, Skype, teams. Kandydat będzie musiał posiadać zainstalowany odpowiedni program.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty 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

## **Aplikuj do: 3 grudnia 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283 ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**

**z dopiskiem: "oferta zatrudnienia nr 111"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 43 03 542**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.12.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

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).

- 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](mailto: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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane