**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 15 lipca 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: obywatelstwa**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu nr ref. 108/19**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań  
ul. Kościuszki 95

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
• zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu   
• stanowisko znajduje się na parterze budynku biurowego   
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy   
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację   
• klatka schodowa ze stromymi schodami, z poręczami   
• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm   
• budynek nie jest wyposażony w windy osobowe   
• budynek zabytkowy, nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich   
• pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych   
 **Pracownikom oferujemy:**• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę   
• dodatek stażowy   
• dodatkowe wynagrodzenie roczne   
• nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy   
• możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)   
• dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych   
• możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego   
• pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta   
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* prowadzenie postępowań administracyjnych w ramach procedury potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego, w tym przygotowywanie projektów decyzji
* prowadzenie postępowań w ramach procedury nadania obywatelstwa polskiego, w tym sporządzanie opinii dotyczących przyjętych wniosków, oraz przekazanie wniosków wraz z opinią w celu podjęcia rozstrzygnięcia Prezydentowi RP za pośrednictwem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
* prowadzenie postępowań administracyjnych w ramach procedury uznania za obywatela polskiego, w tym przygotowywanie projektów decyzji
* prowadzenie postępowań w ramach procedury zrzeczenia się obywatelstwa polskiego oraz przekazywanie wniosków wraz z zebraną dokumentacją w celu podjęcia rozstrzygnięcia Prezydentowi RP za pośrednictwem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
* prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym: przyjmowanie wniosków w sprawach obywatelstwa polskiego, udzielanie informacji na temat obowiązujących procedur i/lub stanu spraw, obsługa skrzynki poczty elektronicznej obywatelstwo@poznan.uw.gov.pl
* prowadzenie i aktualizacja rejestrów przyjętych wniosków i wydanych decyzji w systemie teleinformatycznym Pobyt, rejestrze elektronicznym wojewody pn. Rejestr nadań i utrat obywatelstwa polskiego i w formie papierowej oraz udostępnianie zgromadzonych informacji upoważnionym organom
* inicjowanie aktualizacji/aktualizacja rejestru PESEL w zakresie posiadania/utraty obywatelstwa RP

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe magisterskie
* znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o obywatelstwie polskim, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej
* umiejętność stosowania prawa w praktyce
* asertywność i umiejętność argumentacji
* dobra organizacja pracy własnej
* umiejętność współpracy w zespole
* umiejętność nawiązywania relacji i skutecznej komunikacji
* znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office)
* 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
* doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych w realizacji zadań związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych
* znajomość ustawy o repatriacji, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o Karcie Polaka, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o dokumentach paszportowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy - w zakresie dotyczącym małżeństw i stosunku rodzice-dzieci
* znajomość geografii politycznej oraz historii
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz łagodzenia postaw roszczeniowych

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* 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

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 2019 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:  
ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**  
Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać na adres:   
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu   
Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań   
Punkt Informacyjny w holu Urzędu   
(z podaniem w ofercie nr ref. 108/19)

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

**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%.

**APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.   
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.   
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:   
www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczen\_-\_nabory.pdf   
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.   
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.   
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.   
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.   
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2900-3000 zł.   
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.   
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.