**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

****Ogłoszenie o naborze z dnia 31 stycznia 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 3**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: zezwoleń na pobyt czasowy**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 20/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań  
Pl. Wolności 17

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

•   praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
•   stres związany z obsługą klientów zewnętrznych   
•   stanowisko znajduje się na IV piętrze 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 o szerokości 160 cm z poręczami, strome schody zabiegowe   
•   budynek oraz winda nie jest przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich   
•   pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich   
  
**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 sprawach związanych z udzielaniem cudzoziemcom zezwoleń na pobyt czasowy
* przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofaniem zezwoleń na pobyt czasowy
* sporządzanie pism w toku prowadzonych postępowań, w tym: wezwań, postanowień i zaświadczeń
* prowadzenie czynności mających na celu ustalenie, czy związek małżeński nie został zawarty w celu obejścia przez cudzoziemca przepisów ustawy o cudzoziemcach
* wprowadzanie i sprawdzanie danych w systemach i narzędziach informatycznych związanych w prowadzonymi postępowaniami w celu prawidłowej realizacji obowiązków ustawowych, zapewnienia klientom dostępu do informacji o stanie spraw oraz zapewnienia bieżącego monitorowania spraw
* udzielanie informacji dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców
* przygotowywanie wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* wykształcenie: wyższe magisterskie
* bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub komunikatywna znajomość języka angielskiego i jednego z następujących: ukraiński, rosyjski, arabski, lub francuski
* znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach i pokrewnych
* znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
* znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie zezwoleń na pracę
* znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
* znajomość przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy i ustawy o aktach stanu cywilnego
* znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i pokrewnych
* umiejętność stosowania prawa w praktyce
* komunikatywność
* umiejętność argumentowania
* umiejętność negocjowania
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pracy pod presją czasu
* bardzo dobra organizacja pracy
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* znajomość przepisów prawa handlowego, podatkowego, umów i konwencji międzynarodowych dotyczących praw człowieka
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych
* umiejętność pracy w zespole

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
* 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

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 12 lutego 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu   
Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań   
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026   
(z podaniem w ofercie nr ref. 20/18)

**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%.

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/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx   
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: 2600 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.

Autor: Marcin Kowalski