## Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze z dnia 13 lutego 2020 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor**

**do spraw: obsługi klienta**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu**

**- Terenowy Punkt Paszportowy w Ostrowie Wielkopolskim nr ref. 20/20**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Ostrów Wielkopolski

docelowo: Terenowy Punkt Paszportowy w Ostrowie Wlkp., Al. Powstańców Wielkopolskich 16;

przez pierwsze 2 miesiące pracy: Oddział Paszportów w Kaliszu, ul. Kolegialna 4.

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

•   praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
•   zadania wykonywane docelowo w Terenowym Punkcie Paszportowym w Ostrowie Wlkp.
•   bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
•   zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
•   stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku biurowego
•   stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
•   praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację
•   budynek jest wyposażony w windy osobowe
•   drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
•   pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane są 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
•   ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu paszportowego oraz wydawanie paszportów
* potwierdzanie tożsamości wnioskodawców na podstawie przedłożonych dokumentów oraz ocena ich autentyczności, weryfikowanie zgodności danych osobowych z bazą CEWiUP/PESEL, komputerowa rejestracja danych osobowych i pobranych danych biometrycznych, sprawdzanie zgodności danych osobowych i biometrycznych zawartych w mikroprocesorze ze stanem faktycznym
* przyjmowanie oświadczeń woli przedstawicieli ustawowych małoletnich lub osób ubezwłasnowolnionych stanowiących wyrażenie zgody na wydanie paszportu
* udzielanie osobom zainteresowanym informacji o trybie składania podań oraz wymaganych dokumentach niezbędnych do złożenia wniosku
* przyjmowanie oświadczeń dotyczących okoliczności utraty lub zniszczenia ważnego paszportu, wyznaczanie opłaty za wydanie nowego dokumentu
* przyjmowanie i wysyłanie poczty specjalnej z/do Oddziału Paszportów w Kaliszu w celu przekazania przyjętych wniosków do personalizacji do Centrum Personalizacji Dokumentów

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
* znajomość przepisów w zakresie dokumentów paszportowych, postępowania administracyjnego
* znajomość przepisów w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, ochrony danych osobowych oraz ustawy o informacjach niejawnych
* znajomość ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska
* umiejętność formułowania komunikatywnych i zwięzłych informacji
* dobra organizacja pracy własnej
* umiejętność radzenia sobie ze stresem
* umiejętność obsługi komputera
* umiejętność pracy z klientem
* umiejętność pracy w zespole
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* przeszkolenie z zakresu pracy z klientem

**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
* 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: 24 lutego 2020 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. 20/20)

**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: 3200-3300 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