**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 26 lutego 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: obsługi klienta w sprawach paszportowych i cudzoziemców**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu - Delegatura w Kaliszu nr ref. 32/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**ul. Kolegialna 4
62-800 Kalisz

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

•   praca związana z obsługą klientów i poczty oraz wykonywaniem typowych prac administracyjno-biurowych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
•   bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
•   stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
•   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
•   drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
•   budynek nie jest wyposażony w windy osobowe
•   pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
•   budynek nie posiada podjazdu 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 Delegatury położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
•   ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* przyjmowanie wniosków paszportowych, potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy, dokonywanie sprawdzeń i weryfikacja danych osobowych i biometrycznych z przedłożonymi do wglądu dokumentami i bazą Centralnej Ewidencji Wydanych i Utraconych Paszportów (CEWiUP)
* przyjmowanie wniosków i dokumentów w sprawach związanych z wpisem zaproszenia do ewidencji zaproszeń, rejestracją pobytu obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin oraz wydawaniem i wymianą dokumentów pobytu
* przyjmowanie wniosków i innych dokumentów w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców oraz ich zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
* przyjmowanie wniosków w sprawach wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka
* prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wpisem zaproszenia do ewidencji zaproszeń, rejestracją pobytu obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin
* prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach utraty i zniszczenia ważnego paszportu, podejrzenia popełnienia fałszerstwa dokumentu paszportowego oraz wyrażenia opinii dotyczącej książeczki żeglarskiej przez właściwy urząd morski
* przyjmowanie dokumentów paszportowych przekazanych pocztą specjalną; dołączanie wniosków paszportowych do paszportów; sprawdzanie i wpisywanie danych o paszporcie do wniosku; przygotowywanie paszportów w celu wydania ich wnioskodawcom

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
* znajomość przepisów z zakresu ustawy o dokumentach paszportowych i aktów wykonawczych oraz kodeksu postępowania administracyjnego
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
* znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
* znajomość ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska
* znajomość ustaw o cudzoziemcach i o Karcie Polaka
* znajomość ustawy o obywatelstwie polskim
* umiejętność formułowania jasnych i zwięzłych informacji
* dobra organizacja pracy własnej
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętność pracy z klientem
* umiejętność radzenia sobie ze stresem
* umiejętność argumentowania
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**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: 08 marca 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. 32/18)

**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