**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 20 kwietnia 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor**

**do spraw: obsługi klienta**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu   
- Terenowy Punkt Paszportowy w Gnieźnie nr ref. 41/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Gniezno  
ul. Jana Pawła II 9/10

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
- zadania wykonywanie w siedzibie urzędu   
- bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym   
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją   
- stanowisko pracy znajduje się na parterze 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 pomieszczenia umożliwiają wjazd osoby niepełnosprawnej poruszającej się na wózku   
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane są dla osób niepełnosprawnych   
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

**ZAKRES ZADAŃ**

* potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy, weryfikacja danych osobowych z przedłożonymi do wglądu dokumentami i bazą CEWiUP, komputerowa rejestracja danych osobowych, skanowanie danych biometrycznych w celu przyjęcia wniosku paszportowego osoby ubiegającej się o wydanie paszportu
* potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy, weryfikacja danych osobowych z przedłożonymi do wglądu dokumentami i bazą CEWiUP, sprawdzanie zgodności danych osobowych i biometrycznych zawartych w paszporcie ze stanem faktycznym, w celu komputerowego i fizycznego wydania paszportu właściwej osobie
* przyjmowanie i wysyłanie poczty specjalnej z i do Oddziału Paszportów w Poznaniu
* przyjmowanie oświadczeń dotyczących okoliczności utraty lub zniszczenia paszportu w celu umożliwienia otrzymania nowego dokumentu paszportowego osobom, które utraciły ważny dokument
* udzielanie osobom zainteresowanym informacji związanych z otrzymaniem paszportu w celu prawidłowego dostarczenia lub przedłożenia do wglądu właściwych dokumentów oraz wypełnienia wniosku

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego oraz prawa administracyjnego, z zakresu dokumentów paszportowych
* komunikatywność, umiejętność przekazywania zwięzłych informacji
* dobra organizacja pracy własnej
* umiejętność pracy z klientem oraz radzenia sobie ze stresem
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętność obsługi komputera
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* przeszkolenie stanowiskowe z zakresu pracy z klientem
* znajomość przepisów z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz ochrony danych osobowych

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* 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: 04 maja 2017 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. 41/17)

**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: 2300 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