**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 27 marca 2020 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: zezwoleń na pracę dla cudzoziemców**

**w Wydziale Spraw Cudzoziemców (Oddział Legalizacji Zatrudnienia I) WUW w Poznaniu nr ref. 41/20**

**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 III piętrze budynku biurowego wyposażonego w windę osobową   
• 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 150 cm z poręczami   
• 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 poprzez ocenę zasadności złożonych wniosków w sprawach zezwoleń na pracę oraz podejmowanie czynności wyjaśniających; prowadzenie postępowań w zakresie uchylania wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemców
* przygotowywanie pism sporządzanych w toku prowadzonych postępowań (w tym: wezwań, postanowień, zaświadczeń) oraz projektów decyzji w sprawach zezwoleń na pracę
* wprowadzanie i sprawdzanie danych w systemach i narzędziach informatycznych związanych z prowadzonymi postępowaniami
* udzielanie osobom fizycznym, osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej informacji dotyczących zatrudniania cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
* sporządzanie sprawozdań zawierających dane statystyczne z zakresu legalizacji zatrudnienia cudzoziemców na terenie Wielkopolski w celu przekazania ich Głównemu Urzędowi Statystycznemu
* wspomaganie kierownictwa Wydziału w realizowaniu zadań związanych z nadzorem nad działaniem Delegatur Urzędu w zakresie legalizacji zatrudnienia poprzez szkolenia pracowników, udział w wizytach koordynacyjnych; wsparcie Wydziału w zakresie działań informacyjnych - przygotowywanie prezentacji i szkoleń kierowanych do instytucji oraz przedsiębiorców zatrudniających cudzoziemców

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe magisterskie
* **doświadczenie zawodowe:** w administracji
* znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym lub komunikatywna znajomość języka angielskiego oraz ukraińskiego lub rosyjskiego
* znajomość kpa, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych
* umiejętność stosowania prawa w praktyce
* komunikatywność, umiejętność argumentowania
* umiejętność analitycznego myślenia
* samodzielność
* dobra organizacja pracy
* umiejętność pracy w zespole
* 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, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych
* znajomość innego języka obcego na poziomie komunikatywnym

**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
* Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
* 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: 20 kwietnia 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. 41/20)

**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: 3400-3500 zł.   
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 10 18, 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.