**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 21 maja 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor**

**do spraw: obsługi zbiorów kartotecznych i realizacji wniosków paszportowych**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu nr ref. 81/19**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**ul. Ks. Jakuba Wujka 1 oraz Pl. Wolności 17

(praca wykonywana w dwóch budynkach zależnie od potrzeb pracodawcy)

**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
•   stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku
•   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 po wymaganą dokumentację
•   stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
•   pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych 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**

* przygotowywanie projektów postanowień w sprawie wyrażania opinii co do istnienia przeszkód do wydania dokumentu paszportowego na potrzeby prowadzonych przez urzędy morskie postępowań dotyczących wydania książeczek żeglarskich dla całego województwa wielkopolskiego
* aktualizowanie zbioru poprzez włączanie do kartoteki wniosków paszportowych po wydaniu dokumentu oraz wyłączanie dokumentów wytworzonych przed 1990 r., w tym wniosków osób zmarłych, w celu przekazania do Instytutu Pamięci Narodowej
* dołączanie wydrukowanych paszportów do odpowiednich wniosków, sprawdzanie poprawności wydrukowanych dokumentów pod kątem zgodności danych osobowych oraz stanu technicznego dokumentów
* przyjmowanie paszportów w elektronicznym systemie paszportowym, sprawdzanie danych biometrycznych, przygotowywanie paszportów wg wyznaczonych terminów odbioru do podpisu przez upoważnioną osobę
* wykonywanie zadań związanych z przeniesieniem części zbioru kartotecznego oraz akt zgromadzonych na stanowisku pracy do archiwum zakładowego
* planowanie i inicjowanie zadań zmierzających do zapewnienia ciągłości i poprawności funkcjonowania sprzętu kartotecznego
* przyjmowanie poczty specjalnej przesłanej z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA w Warszawie w celu przygotowania paszportów do wydania, przygotowywanie dokumentacji przekazywanej pocztą specjalną do Delegatur oraz Terenowych Punktów Paszportowych
* weryfikacja danych osobowych zawartych we wnioskach o wydanie paszportów tymczasowych, sprawdzanie poprawności przyjęcia wniosku, akceptacja i zatwierdzanie opracowanych wniosków w celu przekazania do kolejnego etapu realizacji, personalizacja książeczek paszportów tymczasowych

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 3 miesiące w pracy
* znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, ustawy o dokumentach paszportowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o pracy na morskich statkach handlowych
* dobra organizacja pracy własnej
* umiejętność obsługi komputera
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
* znajomość alfabetu fonetycznego wykorzystywanego w kartotece paszportowej
* umiejętność obsługi specjalistycznego oprogramowania dedykowanego dokumentom paszportowym

**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: 31 maja 2019 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. 81/19)

**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: 2700 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