**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 04 czerwca 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: cudzoziemców**

**w Wydziale Spraw Cudzoziemców WUW w Poznaniu - Delegatura w Koninie nr ref. 88/19**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**Al. 1 Maja   
62-510 Konin

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
• parametry środowiska pracy w normie   
• zadania wykonywane w siedzibie Urzędu   
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę   
• zagrożenie biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją   
• stres związany z obsługą klientów zewnętrznych   
• stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku biurowego   
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych   
• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm   
• klatka schodowa dwubiegowa, o normatywnej ilości stopni, z poręczami   
• pomieszczenie higieniczno-sanitarne w budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze, pozostałe pomieszczenie nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych   
• budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych   
• budynek jest wyposażony w windę osobową   
  
**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 i przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców dotyczących: zezwoleń na pobyt czasowy, wpisów zaproszeń do ewidencji, rejestracji pobytu obywateli Unii Europejskiej, zezwoleń na pobyt stały dla obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin, wydawania kart dla członków rodzin obywateli Unii Europejskiej nie będących obywatelami Unii Europejskiej
* przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków w sprawach cudzoziemców dotyczących: przedłużania wiz, zezwoleń na pobyt stały, zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, wymiany kart pobytu, przedłużenia pobytu cudzoziemcowi przebywającemu w ramach ruchu bezwizowego, świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka, polskiego dokumentu podróży, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca oraz tymczasowego polskiego dokumentu podróży
* prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących legalizacji zatrudnienia cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej
* przygotowywanie i podpisywanie pism, w tym: wezwań, postanowień i zaświadczeń sporządzanych w toku prowadzonych postępowań, bądź przekazywanie tych dokumentów do podpisu przez osoby upoważnione
* przygotowywanie projektów decyzji w zakresie realizowanych spraw oraz przedstawianie ich do podpisu osobom upoważnionym
* prowadzenie rejestrów wojewody w zakresie działania Oddziału, w tym w systemie POBYT i aplikacji "Zatrudnienie Cudzoziemców" oraz rejestracja i aktualizacja stanu spraw w aplikacji „Cudzoziemcy"; dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS), w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz w aplikacji "Zatrudnienie Cudzoziemców"
* wydawanie dokumentów urzędowych cudzoziemcom, w tym zlecanie dokumentów do druku oraz ich przygotowywanie do odbioru przez cudzoziemców
* realizowanie zadań związanych z opiniowaniem wniosków przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w celu prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z ustawy o cudzoziemcach
* udzielanie informacji w sprawach związanych z legalizacją pobytu i zatrudnienia cudzoziemców

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
* znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach i pokrewnych
* znajomość Kpa
* znajomość ustawy o obywatelstwie polskim
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
* znajomość przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy o aktach stanu cywilnego
* dokładność
* samodzielność
* umiejętność argumentowania
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* znajomość języka rosyjskiego lub ukraińskiego na poziomie średniozaawansowanym

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* 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
* 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: 14 czerwca 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. 88/19)

**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: 2800-2900 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