**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 09 maja 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 2**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor**

**do spraw: związanych z wydaniem dokumentu paszportowego**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 44/17**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań  
ul. Ks. Jakuba Wujka 1

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

- praca związana z obsługą klientów, w tym przyjmowaniem i wydawaniem dokumentów paszportowych oraz wykonywaniem typowych prac administracyjno-biurowych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
- zadania wykonywanie w siedzibie urzędu   
- bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym   
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych w szczególności w okresie nasilenia składania wniosków paszportowych   
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku sześciopiętrowego w sali obsługi klienta w boksach operacyjnych   
- 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   
- stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, mimo możliwości wjazdu do sali z poziomu ulicy   
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

**ZAKRES ZADAŃ**

* przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu paszportowego oraz wydawanie paszportów
* potwierdzanie tożsamości wnioskodawców na podstawie przedłożonych dokumentów oraz ocena ich autentyczności, weryfikowanie zgodności danych osobowych z bazą CEWiUP/PESEL, komputerowa rejestracja danych osobowych i pobranych danych biometrycznych, sprawdzanie zgodności danych osobowych i biometrycznych zawartych w mikroprocesorze ze stanem faktycznym
* przyjmowanie oświadczeń woli przedstawicieli ustawowych małoletnich lub osób ubezwłasnowolnionych stanowiących wyrażenie zgody na wydanie paszportu
* udzielanie osobom zainteresowanym informacji związanych z otrzymaniem paszportu
* prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących rozbieżności w danych osobowych wnioskodawcy lub bieżące wyjaśnianie niezgodności z właściwymi organami
* dołączanie wydrukowanych paszportów do odpowiednich wniosków oraz porządkowanie wg terminów odbiorów, sprawdzanie poprawności wydrukowanych dokumentów
* sprawdzanie poprawności przyjęcia wniosków, akceptowanie i zatwierdzanie opracowanych wniosków w celu przekazania ich do spersonalizowania (do druku)

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie**: średnie administracyjne
* **doświadczenie zawodowe**: 1 rok w administracji lub pracy biurowej
* znajomość przepisów w zakresie dokumentów paszportowych, postępowania administracyjnego
* znajomość przepisów w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, ochrony danych osobowych oraz ustawy o informacjach niejawnych
* znajomość ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska , o obywatelstwie polskim
* umiejętność formułowania komunikatywnych i zwięzłych informacji
* dobra organizacja pracy własnej
* umiejętność radzenia sobie ze stresem
* umiejętność obsługi komputera
* umiejętność pracy z klientem
* umiejętność pracy w zespole
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* przeszkolenie z zakresu pracy z klientem

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/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
* 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: 15 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. 44/17)

**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: Tomasz Mysłowski