

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 94552 / 10.03.2022

## Młodszy Specjalista

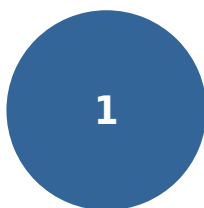
Do spraw: nadzoru nad organami gmin w zakresie ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu nr ref. 54/22

#administracja publiczna

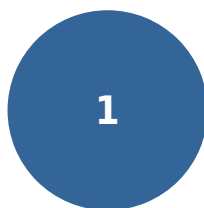
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne w I instancji w sprawach: ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska - w przypadku wniosków o stwierdzenie nieważności ostatecznej decyzji organu gminy oraz o wznowienie postępowań zakończonych ostatecznym rozstrzygnięciem Wojewody Wielkopolskiego; rejestracji zdarzeń stanu cywilnego dotyczących: rozpatrywania wniosków o wyrażanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego, unieważniania aktów stanu cywilnego oraz przygotowuje projekty stosownych rozstrzygnięć (postanowień i decyzji administracyjnych)
- prowadzi postępowania administracyjne w II instancji w sprawach z zakresu ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska dotyczących rozpatrywania: odwołań od decyzji organów gmin i zażaleń na postanowienia organów gminy, w tym współpracuje z organami gmin i innymi instytucjami (np. policją, prokuraturą, sądem) w celu dokonania pełnej i wyczerpującej analizy sprawy, oraz przygotowuje projekty stosownych rozstrzygnięć (postanowień i decyzji administracyjnych)
- rozpatruje ponaglenia na bezczynność lub przewlekłość organów gminy oraz przygotowuje projekty stosownych rozstrzygnięć (postanowień)
- sporządza projekty odpowiedzi na skargi wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na ostateczne postanowienia i decyzje Wojewody Wielkopolskiego oraz projekty skarg kasacyjnych na orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu w sprawach z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, udostępniania danych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska w celu zajęcia stanowiska i przedstawienia słuszności podjętego rozstrzygnięcia
- pełni funkcję koordynatora delegowanego wobec nadzorowanych organów gmin oraz kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie wykorzystania Systemu Informacji o Rynku Wewnętrznym IMI
- sporządza stanowiska, informacje, analizy i sprawozdania w sprawach z zakresu ewidencji ludności, udostępniania

danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska w celu przekazania organom gmin i/lub Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz udziela bieżącej informacji i instruktarzu w przedmiotowym zakresie pracownikom urzędów gmin

- współpracuje z polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz Policją w zakresie informowania rodzin o zgonie/hospitalizacji lub zatrzymaniu obywateli polskich poza granicami Polski
- aktualizuje Rejestr Danych Kontaktowych w ramach SRP (poprzez aplikację Źródło) w zakresie adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu komórkowego oraz usuwa te dane na wniosek osoby, której one dotyczą

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Doświadczenie zawodowe
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność współpracy w zespole
- umiejętność nawiązywania relacji i skutecznej komunikacji
- znajomość pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- komunikatywna znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu, z uwagi na rozmieszczenie urzędu w kilku budynkach na terenie miasta nie wyklucza się pracy poza siedzibą urzędu
- stanowisko znajduje się na I piętrze budynku biurowego
- 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 wymaganej dokumentację
- klatka schodowa ze stromymi schodami, z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe
- budynek zabytkowy, nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia prześlij komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:  
[https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczen\\_-\\_nabory.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf)
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:  
[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://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
- **Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.**
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy

- rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- 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

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 21 marca 2022**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/5422>

Lub w formie papierowej 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. 54/22)**

**ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:**

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **[rekrutacja@poznan.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@poznan.uw.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.03.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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](https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## **Wzory oświadczeń**

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)