



WYMIAR ETATU: 1
STANOWISKA: 1

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

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. 79/20

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań
ul. Kościuszki 95

ADRES URZĘDU:

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

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 wymaganą 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

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- 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, 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 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 przygotowanie projektów stosownych rozstrzygnięć, (postanowień i decyzji administracyjnych)
- prowadzenie postępowań administracyjnych 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 współpraca z organami gmin i innymi instytucjami (np. policją, prokuraturą, sądem) w celu dokonania pełnej i wyczerpującej analizy sprawy, oraz przygotowanie projektów stosownych rozstrzygnięć (postanowień i decyzji administracyjnych)

- rozpatrywanie ponagieł na beczynność lub przewlekłość organów gminy oraz przygotowanie projektów stosownych rozstrzygnięć (postanowień)
- sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na ostateczne postanowienia i decyzje Wojewody Wielkopolskiego oraz projektów 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
- pełnienie funkcji koordynatora delegowanego wobec nadzorowanych organów gmin oraz kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie wykorzystania Systemu Informacji o Rynku Wewnętrznym IMI
- sporządzanie stanowisk, informacji, analiz i sprawozdań 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 i Ministerstwu Cyfryzacji oraz udzielanie bieżącej informacji i instruktarzu w przedmiotowym zakresie pracownikom urzędów gmin
- współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz Policją w zakresie informowania rodzin o zgonie/hospitalizacji lub zatrzymaniu obywateli polskich poza granicami Polski
- aktualizacja Rejestru Danych Kontaktowych w ramach SRP (poprzez aplikację Źródło) w zakresie adresu poczty

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie
- **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych oraz w realizacji zadań związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- asertywność i umiejętność argumentacji
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- **wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne
- komunikatywna znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego
- znajomość Kodeksu cywilnego
- znajomość Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i łagodzenia postaw roszczeniowych

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: 12 października 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. 79/20)

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 POPRZECZ 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.

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.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3600-3700 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.