

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 70153 / 20.10.2020

Starszy Specjalista

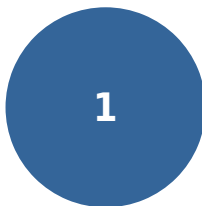
Do spraw: obsługi klienta i oceny formalnej w Wydziale Spraw Cudzoziemców (Oddział Obsługi) WUW w Poznaniu nr ref. 88/20

#administracja publiczna #cudzoziemcy

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje wnioski oraz wydaje dokumenty urzędowe w sprawach legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców
- weryfikuje pod względem formalnym wnioski w sprawach legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców poprzez ocenę spełniania wymogów formalnych wniosku oraz zasadności wszczęcia postępowania administracyjnego
- przygotowuje i podpisuje pisma sporządzane w toku prowadzonych postępowań, w tym: wezwań i zawiadomień oraz przygotowuje projekty postanowień i zaświadczeń wydawanych cudzoziemcom
- rejestruje w systemach POBYT, Zatrudnienie Cudzoziemców oraz aplikacji CUDZOZIEMCY przyjęte wnioski o pobyt czasowy, pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego UE, przedłużenie wizy, wydanie/przedłużenie zezwolenia na pracę, wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń, w sprawach obywateli UE, w sprawach dokumentów wydawanych cudzoziemcom
- pobiera odciski linii papilarnych od cudzoziemców w celu weryfikacji danych cudzoziemców w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (VIS)
- realizuje zadania związane z opiniowaniem wniosków przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- udziela informacji dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców w Polsce, pracy cudzoziemców na terytorium RP oraz wskazuje właściwe instytucje, które zakresem swego działania obejmują sprawy związane z migrantami

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub komunikatywna znajomość języka angielskiego i jednego z następujących: ukraiński, rosyjski, arabski, niemiecki lub francuski
- znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach i pokrewnych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy o obywatelstwie polskim

- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie zezwoleń na pracę
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy i ustawy o aktach stanu cywilnego
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i pokrewnych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- komunikatywność
- umiejętność argumentowania
- umiejętność negocjowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość przepisów prawa handlowego, podatkowego umów i konwencji międzynarodowych dotyczących praw człowieka
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole
- przeszkolenie w zakresie obsługi klienta

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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,

wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- 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 o szerokości 150 cm z poręczami
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- budynek jest wyposażony w windę

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
- 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
- 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
- test znajomości języka obcego
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

- 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

Aplikuj do: 30 października 2020

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/8820>

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. 88/20)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

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**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **30.10.2020**
- 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