

WYMIAR ETATU: 1

STANOWISKA: 4

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

Administrator/administratorka

do spraw: wsparcia informacyjnego

w Wydziale Spraw Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 10/26

Zatrudnienie na czas przewidziany w projekcie „Integracja i kompleksowe wsparcie obywateli państw trzecich na terenie Wielkopolski”

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

siedziba Centrum Integracji Cudzoziemców w Poznaniu

ADRES URZĘDU:

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

WARUNKI PRACY

- praca związana z obsługą klientów oraz wykonywaniem typowych prac administracyjno-biurowych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- 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 stromych, przekraczających normatyw stopni, schodach z poręczami
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami
- budynek wyposażony w platformę dla osób z niepełnosprawnościami

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas trwania projektu
- dodatek stażowy do wynagrodzenia zasadniczego
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa punktu informacyjnego w Centrum Integracji Cudzoziemców, w tym udzielanie informacji w zakresie:
 - legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców,
 - spraw związanych z pobytem cudzoziemców w Polsce,
- wspieranie interesantów przy:
 - wypełnianiu dokumentów związanych z ich pobytem w Polsce,
 - zakładaniu kont w Module Obsługi Spraw,
 - zakładaniu kont na portalu praca.gov.pl,
 - umawianiu wizyt w Wydziale Spraw Cudzoziemców celem uzupełnienia złożonych dokumentów,
 - korzystaniu z kanałów i narzędzi komunikacji z Wydziałem Spraw Cudzoziemców
- przyjmowanie dokumentów związanych z legalizacją pobytu lub pracy cudzoziemców,
- obsługa systemów informatycznych w zakresie spraw cudzoziemców,
- zbieranie danych i przygotowanie materiałów informacyjnych związanych z pobytem lub pracą cudzoziemców,
- wspieranie procesu komunikacji klienta z Wydziałem poprzez przekazywanie informacji, tworzenie pism i prowadzenie spotkań informacyjnych,



- wspomaganie prowadzenia dokumentacji,
- przygotowywanie projektów pism i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- w razie konieczności wspomaganie obsługi infolinii.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: minimum średnie
- dobra znajomość języka angielskiego
- znajomość ustawy o cudzoziemcach
- znajomość ustawy o dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium RP oraz ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- komunikatywność, umiejętność argumentowania
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- niepełnienie służby zawodowej, niepracowanie w organach bezpieczeństwa ani niebycie ich współpracownikiem w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r., w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

WYMAGANIA DODATKOWE

- mile widziana znajomość jednego z następujących języków: ukraiński, rosyjski
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 31 grudnia 2026 r.

Nabór realizowany w trybie ciągłym – do czasu obsadzenia wakujących stanowisk pracy.

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 przysyłać na adres:

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań



**Fundusze Europejskie
na Migrację, Granice
i Bezpieczeństwo**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



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

Zatrudnienie w ramach realizacji projektu „Integracja i kompleksowe wsparcie obywateli państw trzecich na terenie Wielkopolski” współfinansowanego ze środków Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.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: **4806 zł**.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w WUW w Poznaniu znajdują się na stronie:

<https://www.poznan.uw.gov.pl/sygnalista-regulacje-prawne>

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.



Fundusze Europejskie
na Migrację, Granice
i Bezpieczeństwo



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

