**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 16 lipca 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: obsługi klienta w sprawach paszportowych i cudzoziemców**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu - Delegatura w Pile nr ref. 133/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**Al. Niepodległości 33/35   
64-920 Piła

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

•   praca związana z obsługą klientów i poczty oraz wykonywaniem typowych prac administracyjno-biurowych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
•   bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym   
•   stres związany z obsługą klientów zewnętrznych   
•   stanowisko znajduje się na 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   
•   drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm   
•   budynek nie jest wyposażony w windy osobowe   
•   pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich   
•   budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych   
  
**Pracownikom oferujemy:**•   stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę   
•   dodatek stażowy   
•   dodatkowe wynagrodzenie roczne   
•   nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych 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 Delegatury położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta   
•   ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* przyjmowanie wniosków paszportowych, potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy, dokonywanie sprawdzeń i weryfikacja danych osobowych i biometrycznych z przedłożonymi do wglądu dokumentami i bazą Centralnej Ewidencji Wydanych i Utraconych Paszportów (CEWiUP)
* przyjmowanie wniosków i dokumentów w sprawach związanych z wpisem zaproszenia do ewidencji zaproszeń, rejestracją pobytu obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin oraz wydawaniem i wymianą dokumentów pobytu
* przyjmowanie wniosków i innych dokumentów w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców oraz ich zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
* przyjmowanie wniosków w sprawach wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka
* prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wpisem zaproszenia do ewidencji zaproszeń, rejestracją pobytu obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin
* prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach utraty i zniszczenia ważnego paszportu, podejrzenia popełnienia fałszerstwa dokumentu paszportowego oraz wyrażenia opinii dotyczącej książeczki żeglarskiej przez właściwy urząd morski
* przyjmowanie dokumentów paszportowych przekazanych pocztą specjalną; dołączanie wniosków paszportowych do paszportów; sprawdzanie i wpisywanie danych o paszporcie do wniosku; przygotowywanie paszportów w celu wydania ich wnioskodawcom

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
* znajomość przepisów z zakresu ustawy o dokumentach paszportowych i aktów wykonawczych oraz kodeksu postępowania administracyjnego
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
* znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
* znajomość ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska
* znajomość ustaw o cudzoziemcach i o Karcie Polaka
* znajomość ustawy o obywatelstwie polskim
* umiejętność formułowania jasnych i zwięzłych informacji
* dobra organizacja pracy własnej
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętność pracy z klientem
* umiejętność radzenia sobie ze stresem
* umiejętność argumentowania
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* 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: 26 lipca 2018 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   
Punkt Informacyjny w holu Urzędu   
(z podaniem w ofercie nr ref. 133/18)

**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%.

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.   
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: 2600 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: Marcin Kowalski