

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

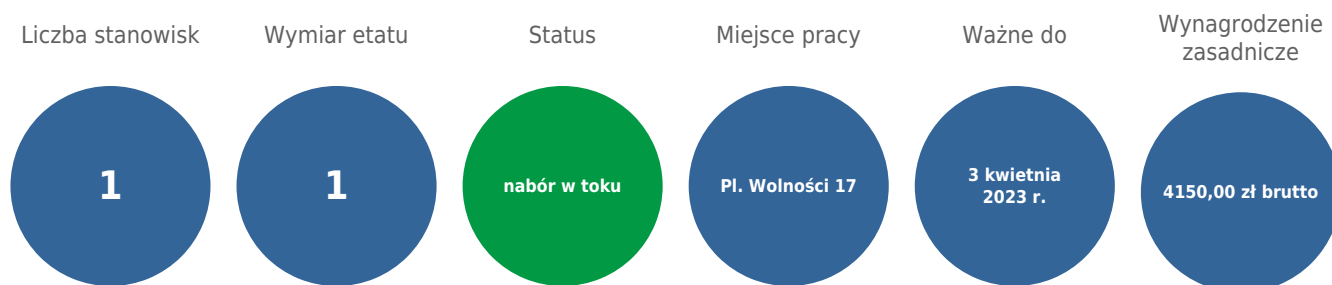
61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 117912 / 22.03.2023

## Inspektor

Do spraw: obsługi zakończonych postępowań administracyjnych w Wydziale Spraw Cudzoziemców (Oddział Realizacji) WUW w Poznaniu nr ref. 27/23

#administracja publiczna #cudzoziemcy



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane z obsługą dokumentów wydawanych cudzoziemcom, w tym prowadzi sprawy w przedmiocie zastrzegania unieważnionych dokumentów w Systemie Informatycznym Schengen (SIS) w celu uniemożliwienia wjazdu na terytorium państw strefy Schengen cudzoziemców, których pobyt jest niepożądany; zleca wydruki kart pobytu oraz przygotowuje karty pobytu w celu ich wydania cudzoziemcom; wprowadza do systemu informatycznego POBYT informacje o odebranych, unieważnionych kartach pobytu
- rejestruje w systemie POBYT negatywne rozstrzygnięcia wydawane w postępowaniach w przedmiocie legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium RP
- porządkuje zbiór akt bieżących wytwarzanych w Wydziale Spraw Cudzoziemców w ramach wskazanych pomieszczeń i magazynów
- w razie konieczności wsparcia obszaru bezpośredniej obsługi klienta przyjmuje wnioski oraz wydaje dokumenty urzędowe w sprawach legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców oraz pobytu obywateli UE na terytorium RP
- współpracuje z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA w zakresie zlecenia do druku, odbierania i przygotowania do odbioru dokumentów urzędowych wydawanych cudzoziemcom oraz realizuje wnioski i zapytania Straży Granicznej dot. odbioru decyzji przez strony postępowań, w tym zwłaszcza w zakresie rozstrzygnięć negatywnych
- sprawdza i wpisuje dane w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informatycznego (VIS)
- weryfikuje wpłaty klientów uiszczane za wydruk dokumentów wydawanych cudzoziemcom
- przyjmuje zwroty i prowadzi rejestry unieważnionych Kart Polaka
- udostępnia na bieżąco akta zgromadzone w zbiorze na potrzeby pracowników prowadzących postępowania w sprawach legalizacji pobytu oraz zatrudnienia cudzoziemców przy wykorzystaniu dedykowanej obsłudze zbioru aplikacji

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach i pokrewnych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zasad archiwistyki
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność, sumienność
- umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- umiejętności analityczne
- 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
- znajomość języka angielskiego, ukraińskiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość przepisów prawa handlowego, podatkowego umów i konwencji międzynarodowych dotyczących praw człowieka

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- 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 otrzymania dofinansowania do kart sportowych
- 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 V 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 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 przekazaj 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 3 kwietnia 2023**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/2723>

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. 27/23)**

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

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://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: **03.04.2023**
- 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](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## **Wzory oświadczeń**

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)