**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 18 kwietnia 2017 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 Kaliszu nr ref. 37/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**ul. Kolegialna 4
62-800 Kalisz

**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 parterze 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

**ZAKRES ZADAŃ**

* przyjmowanie wniosków i innych dokumentów w sprawach: paszportowych, wpisów zaproszeń do ewidencji zaproszeń, rejestracji pobytu obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin, w sprawach obywatelstwa, legalizacji pobytu cudzoziemców oraz ich zatrudnienia na terytorium RP, 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
* przygotowywanie i podpisywanie pism sporządzanych w toku prowadzonych postępowań (w tym: wezwań, postanowień, zaświadczeń i decyzji) bądź przekazywanie tych dokumentów do podpisu przez upoważnione osoby
* sprawdzanie poprawności przyjęcia wniosku o wydanie paszportu, akceptowanie i zatwierdzanie opracowanych wniosków w celu przekazania ich do personalizacji; 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, układanie i przygotowywanie paszportów w celu wydania ich wnioskodawcy
* współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, organami Policji, sądami, prokuraturą, archiwami państwowymi, Strażą Graniczną, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi organami administracji w sprawach paszportowych i cudzoziemców; odpowiadanie na zapytania oraz przygotowywanie dokumentów w sprawach zwrotu wpłaty lub nadpłaty opłaty paszportowej
* wprowadzanie i sprawdzanie danych w systemach i narzędziach informatycznych związanych w prowadzonymi postępowaniami
* wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i wymianą kart pobytu obywatelom UE oraz wydawaniem zaproszeń cudzoziemcom
* udzielanie informacji w sprawach realizowanych na stanowisku pracy

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
* znajomość przepisów z zakresu ustawy o dokumentach paszportowych i aktów wykonawczych, znajomość kpa, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o Karcie Polaka, ustawy o obywatelstwie polskim
* umiejętność formułowania jasnych i zwięzłych informacji
* dobra organizacja pracy własnej, umiejętność radzenia sobie ze stresem
* dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole
* umiejętność argumentowania, umiejętność pracy z klientem
* 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 stopniu średniozaawansowanym
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
* 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: 28 kwietnia 2017 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
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 37/17)

**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/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx
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